



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД МЕДНОГОРСК ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

16.12.2024

№ 1258-па

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Оренбургской области от 15.07.2016 № 525-п «О переводе в электронный вид государственных услуг и типовых муниципальных услуг, предоставляемых в Оренбургской области», протоколом № 5-пр заседания комиссии по цифровому развитию и использованию информационных технологий в Оренбургской области от 29.10.2024, постановлением администрации города от 19.08.2014 № 981-па «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования город Медногорск» и руководствуясь статьями 45, 49, 50 Устава муниципального образования городской округ город Медногорск Оренбургской области:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу по экономике, торговле и развитию предпринимательства и туристической деятельности администрации города исполнять муниципальную услугу в соответствии с административным регламентом.

3. Признать утратившим силу постановление администрации города от 30.06.2023 № 585-па «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу после его официального обнародования путем опубликования в сетевом издании MEDRAB.RU и подлежит размещению на официальном сайте администрации города Медногорска в сети Интернет.

Глава города

А.В. Нижегородов

Кому разослано: прокурору города, юридическому отделу администрации города, отделу по экономике, торговле и развитию предпринимательства и туристической деятельности, ОИТ, редакции газеты «Медногорский рабочий».

**Административный регламент по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право организации розничного рынка»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по выдаче разрешений на право организации розничного рынка в муниципальном образовании город Медногорск Оренбургской области (далее – Уполномоченный орган).

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании Федерального закона от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», постановления Правительства РФ от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка».

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предлагается организация розничного рынка (далее – заявитель).

3. От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – представитель).

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Уполномоченным органом (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

4. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту, исходя из установленных в таблице 1 указанного приложения признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на право организации розничного рынка».

Муниципальная услуга включает варианты предоставления муниципальной услуги:

выдача разрешения на право организации розничного рынка;
продление разрешения на право организации розничного рынка;
переоформление разрешения на право организации розничного рынка;
выдача копии, дубликата разрешения на право организации розничного рынка.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

6. Муниципальная услуга «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» предоставляется администрацией муниципального образования город Медногорск (далее – Уполномоченный орган).

7. Заявление (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту), документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги могут быть поданы в МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии).

Сотрудник МФЦ вправе принять решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги при наличии следующих оснований:

- 1) представлен неполный перечень документов;
- 2) текст заявления и представленных документов не поддается прочтению;
- 3) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;
- 4) неполное заполнение обязательных полей в форме заявления;

- 5) вопрос, указанный в заявлении, не относится к порядку предоставления муниципальной услуги;
- 6) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;
- 7) предоставленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя; документ).

Решение об отказе в приеме запроса (заявления), документов и (или) информации подписывается уполномоченным должностным лицом МФЦ и выдается заявителю с указанием причин отказа.

Результат предоставления муниципальной услуги

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является: решение о предоставлении муниципальной услуги с последующей выдачей (продлением, переоформлением) разрешения, либо копии (дубликата разрешения) (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

решение об отказе в предоставлении муниципальной.

Документом, содержащим решение о предоставлении/отказе в предоставлении услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги является уведомление о выдаче (продлении, переоформлении) разрешения (копии, дубликата разрешения) на право организации розничного рынка (приложение № 4 или № 5 к настоящему Административному регламенту).

Реестровая модель учета результатов предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

9. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) в случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ):

– электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи;

– документа на бумажном, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом, в МФЦ;

2) в случае подачи заявления через МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии):

– электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи;

– документа на бумажном, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом, в МФЦ;

3) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

10. Результат предоставления муниципальной услуги отображается у заявителя в личном кабинете на ЕПГУ, при подаче заявления через ЕПГУ, в форме электронного документа.

11. Заявителю предоставляется возможность самостоятельно сохранить результат предоставления услуги в формате электронного документа из личного кабинета на ЕПГУ на личные запоминающие устройства (устройства хранения информации, накопители) с возможностью направления такого электронного документа в иные органы (организации).

Срок предоставления муниципальной услуги

12. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, зависит от вариантов предоставления муниципальной услуги и составляет:

выдача или отказ в выдаче разрешения на право организации розничного рынка – не более 30 календарных дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов;

продление или отказ в продлении разрешения на право организации розничного рынка – не более 15 календарных дней со дня поступления заявления;

переоформление или отказ в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка – не более 15 календарных дней со дня поступления надлежащим образом оформленного заявления и прилагаемых к нему документов;

выдача копии, дубликата разрешения на право организации розничного рынка или отказ в выдаче копии, дубликата разрешения на право организации розничного рынка – не более 3 рабочих дней со дня поступления заявления.

В случае, если документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), то срок предоставления муниципальной услуги (получения итоговых документов), исчисляется со дня регистрации заявления в уполномоченном органе и составляет:

выдача или отказ в выдаче разрешения на право организации розничного рынка – 30 календарных дней;

продление или отказ в продлении разрешения на право организации розничного рынка – 15 календарных дней;

переоформление или отказ в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка – 15 календарных дней;

выдача копии, дубликата разрешения на право организации розничного рынка или отказ в выдаче копии, дубликата разрешения на право организации розничного рынка – 3 рабочих дня.

В случае, если документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем с использованием ЕПГУ, (считается день, когда статус заявления муниципальной услуги в форме электронного документа в личном кабинете заявителя на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».)» составляет:

выдача или отказ в выдаче разрешения на право организации розничного рынка – 30 календарных дней;

продление или отказ в продлении разрешения на право организации розничного рынка – 15 календарных дней;

переоформление или отказ в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка – 15 календарных дней;

выдача копии, дубликата разрешения на право организации розничного рынка или отказ в выдаче копии, дубликата разрешения на право организации розничного рынка – 3 рабочих дня.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами Российской Федерации:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 21.01.2009, №7; «Собрание законодательства Российской Федерации», 26.01.2009, №4, ст.445; «Парламентская газета», 23-29.01.2009, №4);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (далее - Гражданский кодекс) («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301; «Российская газета», №238-239, 08.12.1994);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ) («Собрание законодательства Российской Федерации» 06.10.2003, №40, ст.3822, «Парламентская газета», №186, 08.10.2003, «Российская газета», №202, 08.10.2003);

Федеральным законом от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» (далее - Федеральный закон от 30.12.2006 № 271-ФЗ), («Собрание законодательства РФ», 01.01.2007, №1(1 ч.), ст. 34, «Российская газета», №1, 10.01.2007);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ) («Российская газета», №95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», №70-71, 11.05.2006);

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («

далее-Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ)
(«Российская газета», № 168, 30.07.2010; «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее-Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988); постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - Постановление Правительства РФ от 25.06.2012 № 634) («Российская газета», 2012, № 148);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и внесении изменений в Правила разработки и утверждения административных регламентов

предоставления государственных услуг» (далее- Постановление Правительства РФ от 25.08.2012 № 852) («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 36, ст. 4903);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (далее-

Постановление Правительства РФ от 25.01.2013 № 33) («Собрание законодательства Российской Федерации», 2013, № 5, ст. 377);

постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации рознично-горынка» (далее- Постановление Правительства РФ от 10.03.2007

№ 148) («Российская газета», № 52, 15.03.2007, «Собрание законодательства Российской Федерации», 19.03.2007, № 12, ст. 1413);

Уставом (Основным Законом) Оренбургской области («Бюллетень Законодательного Собрания Оренбургской области», 25.10.2000 (22 заседание), «Южный Урал», № 243, 22.12.2000, с. 2-4);

Указом Губернатора Оренбургской области от 08.05.2009 № 88-ук «Об утверждении положения министерстве экономического развития, промышленной политики и торговли Оренбургской области» («Оренбуржье», № 75, 21.05.2009);

постановлением Правительства Оренбургской области от 30.12.2011 № 1308-п «Об утверждении органами исполнительной власти Оренбургской области административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Оренбуржье», № 13, 26.01.2012);

постановлением Правительства Оренбургской области от 08.05.2007 № 174-п «Об утверждении правил торговли на розничных рынках

Оренбургской области»; (далее - Постановление от 08.05.2007 № 174-п) («Оренбуржье», №79, 25.05.2007 (Постановление, Правила (п.п. 1-15.9), «Оренбуржье», № 83,01.06.2007(Правила(п.п.16-19),ПриложениякПравилам,Порядок);

постановлением Правительства Оренбургской области от 15.07.2016 №525-п«Опереводевэлектронныйвидгосударственныхуслугитиповыхмуниципальныхуслуг,предоставляемыхвОренбургскойобласти»(официальный

интернет-портал правовой

информации<http://www.pravo.gov.ru>,20.07.2016, «Оренбуржье»,№ 89,21.07.2016);

постановлением Правительства Оренбургской области от 25.01.2016 №37-п«ОбинформационнойсистемеоказаниягосударственныхимуниципальныхуслугОренбургскойобласти»(Официальныйинтернет-

порталправовойинформации<http://www.pravo.gov.ru>,29.01.2016);

приказомдепартаментаот11.05.2016№19-

пр«Обутвержденииположенияосистемеоказаниягосударственныхимуниципальныхуслуг»(ОфициальныйсайтдепартаментаинформационныхтехнологийОренбургскойобласти<http://dit.orb.ru>, 11.05.2016);

приказомдепартаментаинформационныхтехнологийОренбургскойобласти от 18.03.2016 № 12-пр «Об осуществлении процедуры регистрациигражданиактивациииучетныхзаписейвЕСИА»(ОфициальныйсайтдепартаментаинформационныхтехнологийОренбургскойобласти<http://dit.orb.ru>,18.03.2016);

иныминормативнымиправовымиактамиОренбургскойобласти,муниципальныимправовымиактамиинастоящимРегламентом.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг(функций)», на ЕПГУ, на сайте Уполномоченного органа.

Администрация города Медногорска (далее -Уполномоченный орган) обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе федерального реестра, на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на

документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

15. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

16. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

17. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления муниципальной услуги.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или получения результата предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

20. Срок регистрации заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе посредством в МФЦ или на ЕПГУ составляет 1 рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

21. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов

предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке(парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством(принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

22. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации.

Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ.

Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

23. Дополнительные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

24. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги: информационная система МФЦ, ЕПГУ; Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА); Федеральная государственная информационная система «Система межведомственного электронного взаимодействия» (СМЭВ); Личный кабинет на ЕПГУ (далее – ЛК); Система исполнения регламентов Информационной системы оказания услуг Оренбургской области (ИС СИР

СОУ ОО); Автоматизированная система электронного документооборота (АСЭД); иные государственные информационные системы, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом или юридическом лице, в указанных информационных системах.

25. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного между МФЦ и администрацией города Соглашения о взаимодействии.

26. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи 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 – ЕСИА), заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

К электронным документам, представляемым заявителем для получения муниципальной услуги, предъявляются следующие требования.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием;
- б) zip, rar – для сжатых документов в один файл.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (при необходимости)

27. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:
выдача разрешения на право организации розничного рынка;
продление разрешения на право организации розничного рынка;
переоформление разрешения на право организации розничного рынка;
выдача копии, дубликата разрешения на право организации розничного рынка;

исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

28. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги; досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Профилирование заявителя

29. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается

результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя.

Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

Описание варианта предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка»

30. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги выдача или отказ в выдаче разрешения на право организации розничного рынка – не более 30 календарных дней со дня поступления заявления прикладываемых к нему документов в Уполномоченный орган.

31. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) решение о предоставлении муниципальной услуги;
- б) выдача разрешения на право организации розничного рынка;
- в) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

32. Варианты предоставления муниципальной услуги включают в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги.

33. Заявитель вправе представить документы следующими способами:

1) в МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии);

2) в электронном виде посредством ЕПГУ.

34. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление о предоставлении услуги по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (в случае направления заявления посредством ЕПГУ, формирование заявления осуществляется путем заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя);

в) учредительные документы.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава

соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (доверенность).

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе предоставляются в МФЦ в подлинниках либо в виде копий, заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

35. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия:

– выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

– документ, подтверждающий право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

Специалист Уполномоченного органа, осуществляющий прием документов, устанавливает личность заявителя (его представителя), проверяет полномочия представителя заявителя.

Способами установления личности заявителя (его представителя) при подаче заявления посредством ЕПГУ – электронная подпись заявителя (его представителя).

36. Уполномоченный орган отказывает в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в следующих случаях:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган муниципальной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2) неполное заполнение полей интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

3) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

5) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

7) документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований;

8) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

9) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 36 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет заявителю, либо его законному представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

37. Срок регистрации заявления и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, не превышает 1 рабочий день.

38. Заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть/не могут быть приняты в МФЦ по выбору заявителя от его места жительства или места пребывания.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Уполномоченным органом, а также продлить срок исполнения заявления, обратившись с соответствующим заявлением в Уполномоченный орган посредством МФЦ.

39. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным МФЦ с федеральными органами исполнительной власти, органами внебюджетных фондов, органами местного самоуправления.

В предоставлении муниципальной услуги участвует МФЦ на основании заключенных между МФЦ и администрацией города соглашений и дополнительных соглашений к нему.

При обращении в МФЦ муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель (представитель заявителя) независимо от места нахождения юридического лица имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Оренбургской области для предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Порядок приема документов в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии):

при приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостовераясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объеме.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник МФЦ оформляет с использованием автоматизированной информационной системы (АИС МФЦ) расписку о приеме документов.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МФЦ:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Передача курьером пакета документов из МФЦ в Уполномоченный орган (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ):

Передача документов из МФЦ в Уполномоченный орган осуществляется не позднее следующего дня на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приема-передачи документов из МФЦ в Уполномоченный орган, из Уполномоченного органа в МФЦ согласовывается с руководителями МФЦ.

При передаче пакета документов работник уполномоченного органа, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у должностного лица уполномоченного органа, второй - подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу на всех этапах административных процедур. Информация о прохождении документов, а также о принятых решениях отражается в системе электронного документооборота в день принятия соответствующих решений.

Результатом административной процедуры является получение Уполномоченным органом заявления с приложенным пакетом документов.

40. В случае обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги через ЕПГУ заявление и сканированные копии документов, направляются в Уполномоченный орган в электронной форме.

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием ЕПГУ заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае поступления заявления и необходимых документов в электронной форме с использованием ЕПГУ, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо уполномоченного органа проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Если в ходе проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи должностное лицо выявит несоблюдение ее действительности, возвращает заявителю в личный кабинет заявителя на ЕПГУ заявление и документы в течение 5 (пяти) календарных дней со дня завершения проведения такой проверки мотивированным отказом в приеме документов.

Результатом административной процедуры является прием заявления с пакетом документов, его последующая регистрация, и (или) отказ в приеме документов.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота специалистом Уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию документов.

Межведомственное информационное взаимодействие

41. Уполномоченное должностное лицо Уполномоченного органа направляет межведомственные запросы, в том числе с использованием федеральной государственной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия», в следующие органы (организации):

а) Управление Федеральной налоговой службы по Оренбургской области в части:

– предоставления выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, включающей сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица.

б) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области в части:

– предоставления документов (сведений), подтверждающий право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

42. Срок направления межведомственного запроса без использования федеральной государственной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, срок подготовки и направления ответа на такой запрос не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

43. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет – 16 рабочих дней с даты получения Уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения.

44. Уполномоченный орган отказывает в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований:

а) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

б) представленными документами и сведениями не подтверждается право заявителя на получение муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

45. Результат муниципальной услуги предоставляется заявителю (его представителю) следующими способами:

а) в электронной форме в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, с возможностью самостоятельного сохранения и печати результата предоставления муниципальной услуги;

б) на бумажном носителе, посредством личного обращения в Уполномоченный орган посредством МФЦ.

Результат муниципальной услуги *может/не может* (выбрать нужное) быть предоставлен заявителю в МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

46. Дубликат (копию) решения, выданного по результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, можно получить в МФЦ.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

47. В случае выявления опечаток и (или) ошибок, допущенных Уполномоченным органом в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (приложения № 6 к настоящему Административному регламенту).

Уполномоченный орган рассматривает заявление и проводит проверку указанных в заявлении сведений. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет их исправление и замену.

48. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления о наличии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Описание варианта предоставления государственной услуги «Продление разрешения на право организации розничного рынка»

49. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги продление или отказ в продлении разрешения на право организации розничного рынка – не более 15 календарных дней со дня поступления заявления.

50. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) решение о предоставлении муниципальной услуги;
- б) продление разрешения на право организации розничного рынка;
- в) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

51. Варианты предоставления муниципальной услуги включают в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги.

52. Заявитель вправе представить документы следующими способами:

1) в МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии);

2) в электронном виде посредством ЕПГУ.

53. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление о предоставлении услуги по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (в случае направления заявления посредством ЕПГУ, формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя);

в) учредительные документы.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (доверенность).

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе предоставляются в подлинниках либо в виде копий, заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

54. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия:

– выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

– документ, подтверждающий право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

Специалист Уполномоченного органа, осуществляющий приём документов, устанавливает личность заявителя (его представителя), проверяет полномочия представителя заявителя.

Способами установления личности заявителя (его представителя) являются:

предъявление заявителем (представителем) основного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (при подаче заявления в МФЦ);

при подаче заявления посредством ЕПГУ – электронная подпись заявителя (его представителя).

55. Уполномоченный орган отказывает в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в следующих случаях:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган муниципальной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2) неполное заполнение полей в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

3) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

5) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

7) документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований;

8) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

9) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 55 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет заявителю, либо его законному представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

56. Срок регистрации заявления и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, не превышает 1 рабочий день.

56. Заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, *могут быть/не могут быть* (выбрать нужное) приняты в МФЦ по выбору заявителя от его места жительства или места пребывания.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Уполномоченным органом, а также продлить срок исполнения заявления, обратившись с соответствующим заявлением в Уполномоченный орган посредством МФЦ.

57. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным МФЦ с федеральными органами исполнительной власти, органами внебюджетных фондов, органами местного самоуправления.

В предоставлении муниципальной услуги участвует МФЦ на основании заключенных между МФЦ и администрацией городасоглашения и дополнительных соглашений к нему.

При обращении в МФЦ муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель (представитель заявителя) независимо от места нахождения юридического лица имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Оренбургской области для предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Порядок приема документов в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии):

при приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объеме.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник МФЦ оформляет с использованием автоматизированной информационной системы (АИС МФЦ) расписку о приеме документов.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МФЦ:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Передача курьером пакета документов из МФЦ в Уполномоченный орган (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ):

Передача документов из МФЦ в Уполномоченный орган осуществляется не позднее следующего дня на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приема-передачи документов из МФЦ в Уполномоченный орган, из Уполномоченного органа в МФЦ согласовывается с руководителями МФЦ.

При передаче пакета документов работник Уполномоченного органа, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у должностного лица уполномоченного органа, второй – подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу на всех этапах административных процедур. Информация о прохождении документов, а также о принятых решениях отражается в системе электронного документооборота в день принятия соответствующих решений.

Результатом административной процедуры является получение Уполномоченным органом заявления с приложенным пакетом документов.

58. В случае обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги через ЕПГУ заявление и сканированные копии документов, направляются в Уполномоченный орган в электронной форме.

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием ЕПГУ заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае поступления заявления и необходимых документов в электронной форме с использованием ЕПГУ, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо уполномоченного органа проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-

технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Если в ходе проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи должностное лицо выявит несоблюдение ее действительности, возвращает заявителю в личный кабинет заявителя на ЕПГУ заявление и документы в течение 5 (пяти) календарных дней со дня завершения проведения такой проверки с мотивированным отказом в приеме документов.

Результат административной процедуры является прием заявления с пакетом документов, его последующая регистрация, и (или) отказ в приеме документов.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота специалистом Уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию документов.

Межведомственное информационное взаимодействие

59. Уполномоченное должностное лицо Уполномоченного органа направляет межведомственные запросы, в том числе с использованием федеральной государственной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия», в следующие органы (организации):

а) Управление Федеральной налоговой службы по Оренбургской области в части:

– предоставления выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, включающей сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица.

б) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области в части:

– предоставления документов (сведений), подтверждающий право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

60. Срок направления межведомственного запроса без использования федеральной государственной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, срок подготовки и направления ответа на такой запрос не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)
муниципальной услуги

61. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет – 5 рабочих дней с даты получения Уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения.

62. Уполномоченный орган отказывает в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований:

а) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

б) представленными документами и сведениями не подтверждается право заявителя на получение муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

63. Результат муниципальной услуги предоставляется заявителю (его представителю) следующими способами:

а) в электронной форме в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, с возможностью самостоятельного сохранения и печати результата предоставления муниципальной услуги;

б) на бумажном носителе, посредством личного обращения в МФЦ.

Результат муниципальной услуги *может/не может* (выбрать нужное) быть предоставлен заявителю в МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

64. Дубликат (копию) решения, выданного по результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, можно получить в МФЦ.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

65. В случае выявления опечаток и (или) ошибок, допущенных Уполномоченным органом в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (приложения № 6 к настоящему Административному регламенту).

Уполномоченный орган рассматривает заявление и проводит проверку указанных в заявлении сведений. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет их исправление и замену.

66. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления о наличии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Описание варианта предоставления государственной услуги
«Переоформление разрешения на право организации розничного рынка»

67. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги переоформление или отказ в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка составляет не более 15 календарных дней со дня поступления надлежащим образом оформленного заявления и прилагаемых к нему документов;

68. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) решение о предоставлении муниципальной услуги;
- б) переоформление разрешения на право организации розничного рынка;
- в) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

69. Варианты предоставления муниципальной услуги включают в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

70. Заявитель вправе представить документы следующими способами:

- 1) в МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии);
- 2) в электронном виде посредством ЕПГУ.

71. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление о предоставлении услуги по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (в случае направления заявления посредством ЕПГУ, формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме);

- б) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя);
- в) учредительные документы.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного

электронного взаимодействия.

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (доверенность).

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе предоставляются в подлинниках либо в виде копий, заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

72. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия:

– выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

– документ, подтверждающий право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой осуществляет деятельность розничный рынок.

Специалист МФЦ, осуществляющий приём документов, устанавливает личность заявителя (его представителя), проверяет полномочия представителя заявителя.

Способами установления личности заявителя (его представителя) являются:

предъявление заявителем (представителем) основного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (при подаче заявления в МФЦ);

при подаче заявления посредством ЕПГУ – электронная подпись заявителя (его представителя).

73. Специалист МФЦ отказывает в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в следующих случаях:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган муниципальной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2) неполное заполнение полей в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

3) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

5) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в

документах для предоставления услуги;

7) документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований;

8) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

9) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 73 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет заявителю, либо его законному представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

74. Срок регистрации заявления и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, не превышает 1 рабочий день.

75. Заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, *могут быть/не могут быть* (выбрать нужное) приняты в МФЦ по выбору заявителя от его места жительства или места пребывания.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Уполномоченным органом, а также продлить срок исполнения заявления, обратившись с соответствующим заявлением в Уполномоченный орган посредством МФЦ.

76. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным МФЦ с федеральными органами исполнительной власти, органами внебюджетных фондов, органами местного самоуправления.

В предоставлении муниципальной услуги участвует МФЦ на основании заключенных между МФЦ и администрацией города соглашения и дополнительных соглашений к нему.

При обращении в МФЦ муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель (представитель заявителя) независимо от места нахождения юридического лица имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Оренбургской области для предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Порядок приема документов в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии):

при приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ,

удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объеме.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник МФЦ оформляет с использованием автоматизированной информационной системы (АИС МФЦ) расписку о приеме документов.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МФЦ:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Передача курьером пакета документов из МФЦ в Уполномоченный орган (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ):

Передача документов из МФЦ в Уполномоченный орган осуществляется не позднее следующего дня на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приема-передачи документов из МФЦ в Уполномоченный орган, из Уполномоченного органа в МФЦ согласовывается с руководителями МФЦ.

При передаче пакета документов работник уполномоченного органа, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у должностного лица Уполномоченного органа, второй – подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу на всех этапах административных процедур. Информация о прохождении документов, а также о принятых решениях отражается в системе электронного документооборота в день принятия соответствующих решений.

Результатом административной процедуры является получение Уполномоченным органом заявления с приложенным пакетом документов.

77. В случае обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги через ЕПГУ заявление и сканированные копии документов, направляются в Уполномоченный орган в электронной форме.

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием ЕПГУ заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае поступления заявления и необходимых документов в электронной форме с использованием ЕПГУ, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо уполномоченного органа проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Если в ходе проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи должностное лицо выявит несоблюдение ее действительности, возвращает заявителю в личный кабинет заявителя на ЕПГУ заявление и документы в течение 5 (пяти) календарных дней со дня завершения проведения такой проверки мотивированным отказом в приеме документов.

Результатом административной процедуры является прием заявления с пакетом документов, его последующая регистрация, и (или) отказ в приеме документов.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота специалистом Уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию документов.

Межведомственное информационное взаимодействие

78. Уполномоченное должностное лицо Уполномоченного органа направляет межведомственные запросы, в том числе с использованием федеральной государственной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия», в следующие органы (организации):

а) Управление Федеральной налоговой службы по Оренбургской области в части:

– предоставления выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, включающей сведения о постановке юридического лица

на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица.

б) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области в части:

– предоставления документов (сведений), подтверждающий право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой осуществляет деятельность розничный рынок.

79. Срок направления межведомственного запроса без использования федеральной государственной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, срок подготовки и направления ответа на такой запрос не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

80. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет – 5 рабочих дней с даты получения Уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения.

81. Уполномоченный орган отказывает в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований:

а) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

б) представленными документами и сведениями не подтверждается право заявителя на получение муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

82. Результат муниципальной услуги предоставляется заявителю (его представителю) следующими способами:

а) в электронной форме в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, с возможностью самостоятельного сохранения и печати результата предоставления муниципальной услуги;

б) на бумажном носителе, посредством личного обращения в МФЦ.

Результат муниципальной услуги *может/не может* (выбрать нужное) быть предоставлен заявителю в МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

83. Дубликат (копию) решения, выданного по результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, можно получить в МФЦ.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

83. В случае выявления опечаток и (или) ошибок, допущенных Уполномоченным органом в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (приложения № 6 к настоящему Административному регламенту).

Уполномоченный орган рассматривает заявление и проводит проверку указанных в заявлении сведений. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет их исправление и замену.

84. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления о наличии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Описание варианта предоставления государственной услуги «выдача копии, дубликата разрешения на право организации розничного рынка»

85. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги выдача копии, дубликата разрешения на право организации розничного рынка или отказ в выдаче копии, дубликата разрешения на право организации розничного рынка – не более 3 рабочих дней со дня поступления заявления.

86. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) решение о предоставлении муниципальной услуги;
- б) выдача копии, дубликата разрешения на право организации розничного рынка;
- в) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

87. Варианты предоставления муниципальной услуги включают в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

33. Заявитель вправе представить документы следующими способами:

- 1) в МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии);
- 2) в электронном виде посредством ЕПГУ.

88. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление о предоставлении услуги по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (в случае направления заявления посредством ЕПГУ, формирование заявления осуществляется путем заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя);

в) учредительные документы;

г) разрешение на право организации розничного рынка (для выдачи копии разрешения).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (доверенность).

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе предоставляются в подлинниках либо в виде копий, заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

89. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия:

– выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

– документ, подтверждающий право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой действует розничный рынок.

Специалист Уполномоченного органа, осуществляющий приём документов, устанавливает личность заявителя (его представителя), проверяет полномочия представителя заявителя.

Способами установления личности заявителя (его представителя) являются при подаче заявления посредством ЕПГУ – электронная подпись заявителя (его представителя).

90. Уполномоченный орган отказывает в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в следующих случаях:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган муниципальной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;
- 2) неполное заполнение полей в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;
- 3) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;
- 4) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;
- 5) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 6) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- 7) документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 8) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;
- 9) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 90 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет заявителю, либо его законному представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

91. Срок регистрации заявления и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, не превышает 1 рабочий день.

92. Заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть/не могут быть (выбрать нужное) приняты в МФЦ по выбору заявителя от его места жительства или места пребывания.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Уполномоченным органом, а также продлить срок исполнения заявления, обратившись с соответствующим заявлением в Уполномоченный орган посредством МФЦ.

93. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о

взаимодействии, заключенных уполномоченным МФЦ с федеральными органами исполнительной власти, органами внебюджетных фондов, органами местного самоуправления.

В предоставлении муниципальной услуги участвует МФЦ на основании заключенных между МФЦ и администрацией города соглашения и дополнительных соглашений к нему.

При обращении в МФЦ муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель (представитель заявителя) независимо от места нахождения юридического лица имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Оренбургской области для предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Порядок приема документов в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии):

при приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объеме.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник МФЦ оформляет с использованием автоматизированной информационной системы (АИС МФЦ) расписку о приеме документов.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МФЦ:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Передача курьером пакета документов из МФЦ в Уполномоченный орган (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ):

Передача документов из МФЦ в Уполномоченный орган осуществляется не позднее следующего дня на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приема-передачи документов из МФЦ в Уполномоченный орган, из Уполномоченного органа в МФЦ согласовывается с руководителями МФЦ.

При передаче пакета документов работник Уполномоченного органа, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у должностного лица Уполномоченного органа, второй – подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу на всех этапах административных процедур. Информация о прохождении документов, а также о принятых решениях отражается в системе электронного документооборота в день принятия соответствующих решений.

Результат административной процедуры является получение Уполномоченным органом заявления с приложенным пакетом документов.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота специалистом Уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию документов.

94. В случае обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги через ЕПГУ заявление и сканированные копии документов, направляются в Уполномоченный орган в электронной форме.

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием ЕПГУ заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае поступления заявления и необходимых документов в электронной форме с использованием ЕПГУ, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Уполномоченного органа проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Если в ходе проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи должностное лицо выявит несоблюдение ее действительности, возвращает заявителю в личный кабинет

заявителя на ЕПГУ заявление и документы в течение 5 (пяти) календарных дней со дня завершения проведения такой проверки с мотивированным отказом в приеме документов.

Результатом административной процедуры является прием заявления с пакетом документов, его последующая регистрация, и (или) отказ в приеме документов.

Межведомственное информационное взаимодействие

95. Уполномоченное должностное лицо Уполномоченного органа направляет межведомственные запросы, в том числе с использованием федеральной государственной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия», в следующие органы (организации):

а) Управление Федеральной налоговой службы по Оренбургской области в части:

– предоставления выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, включающей сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица.

б) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области в части:

– предоставления документов (сведений), подтверждающий право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой действует розничный рынок.

96. Срок направления межведомственного запроса без использования федеральной государственной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, срок подготовки и направления ответа на такой запрос не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

97. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет – 1 рабочий день с даты получения Уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения.

98. Уполномоченный орган отказывает в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований:

а) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

б) представленными документами и сведениями не подтверждается право заявителя на получение муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

99. Результат муниципальной услуги предоставляется заявителю (его представителю) следующими способами:

а) в электронной форме в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, с возможностью самостоятельного сохранения и печати результата предоставления муниципальной услуги;

б) на бумажном носителе, посредством личного обращения в МФЦ.

Результат муниципальной услуги может/не может быть предоставлен заявителю в МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

100. Дубликат (копию) решения, выданного по результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, можно получить в Уполномоченным органе посредством МФЦ.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

101. В случае выявления опечаток и (или) ошибок, допущенных Уполномоченным органом в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (приложения № 6 к настоящему Административному регламенту).

Уполномоченный орган рассматривает заявление и проводит проверку указанных в заявлении сведений. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет их исправление и замену.

102. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления о наличии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

103. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

При организации проверок учитываются жалобы заявителей, а также иные сведения о деятельности специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

104. Должностные лица, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом. При предоставлении муниципальной услуги гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

105. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений, уполномоченное лицо, ответственное за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, принимает меры по устранению таких нарушений и направляет руководителю Уполномоченного органа или уполномоченному заместителю руководителя Уполномоченного органа предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности к специалистам, допустившим соответствующие нарушения.

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

106. Уполномоченное лицо Уполномоченного органа организует и осуществляет контроль предоставления муниципальной услуги.

107. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах проведения плановых и внеплановых проверок.

108. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается руководителем Уполномоченного органа. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- а) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- б) соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- в) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

53. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) специалиста муниципального образования, ответственного за исполнение муниципальной услуги.

109. Для проведения проверки предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Уполномоченного органа.

110. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывают председатель и члены комиссии.

Проверяемые под роспись знакомятся с актом, после чего акт помещается в соответствующее номенклатурное дело.

Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления
(Уполномоченного органа) за решения и действия (бездействия),
принимаемые
(осуществляемые) ими в ходе предоставления
муниципальной услуги

111. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Оренбургской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Оренбургской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

112. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

113. Контроль за ходом предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через официальный сайт Уполномоченного органа, через ЕПГУ.

114. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Способы информирования заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги

115. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

116. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявителя могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте

Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в МФЦ, и на ЕПГУ.

117. Жалоба подается следующими способами:

– в письменной форме на бумажном носителе в Уполномоченный орган либо МФЦ;

– в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в Уполномоченный орган либо МФЦ.

Жалоба подается в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в орган, являющийся учредителем МФЦ.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа подаются в вышестоящий орган.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Предмет жалобы

118. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работниками является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

– нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– нарушение срока предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом;

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

– отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

– отказ в предоставлении муниципальной услуги уполномоченным органом, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами;

– затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами;

– отказ уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

– приостановление предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом;

– 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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ,
а также их должностные лица, муниципальные служащие,
работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы
должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих подается заявителем в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, на имя руководителя уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба подается в Уполномоченный орган, МФЦ либо в орган, являющийся учредителем МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа подаются в орган местного самоуправления.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 пункта 9 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в уполномоченный орган по рассмотрению жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – система досудебного обжалования).

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает передачу жалобы в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба должна содержать:

наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью

1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, оставляет жалобу без ответа в случаях и порядке, предусмотренных Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях уполномоченного органа (МФЦ) в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании

муниципальной услуги, 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.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работниками, в суд в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявители имеют право обратиться в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, а также организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также при личном приеме заявителя.

Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

Таблица 1. Перечень признаков заявителя

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат предоставления государственной услуги: «Выдача выдате (переоформлении, продлении) решения на право организации розничного рынка»		
1.	Цель обращения	1. Получение (переоформление, продление) разрешения на право организации розничного рынка»
2.	Заявитель обратился самостоятельно или через представителя	1. Самостоятельно 2. Через представителя
3.	Укажите основание для получения (переоформления, продления) разрешения на право организации розничного рынка	1. Рынок может быть организован юридическим лицом, которое зарегистрировано в установленном законодательством Российской Федерации порядке и которому принадлежат на законном праве объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка. 2. Объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация розничного рынка включено (включены) в план организации розничных рынков на территории Оренбургской области; 3. Переоформление разрешения на право организации розничного рынка осуществляется в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка. 4. Место расположения розничного рынка включено в план организации розничных рынков на территории Оренбургской области. 5. В случае, если юридическому лицу объект или объекты недвижимости, где предполагается организовать рынок, принадлежат на праве аренды, срок действия такого разрешения определяется

		с учетом срока действия договора аренды.
Результат государственной услуги, за которым обратился заявитель: «Исправление ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях»		
1.	Цель обращения	Исправление ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат государственной услуги, за которой обращается заявитель: «Выдача выдаче (переоформлении, продлении) решения на право организации розничного рынка»	
1	Руководитель (законный представитель) юридического лица обратился с целью получения разрешения на право организации розничного рынка
2	Руководитель (законный представитель) юридического лица обратился с целью продления разрешения на право организации розничного рынка
3	Руководитель (законный представитель) юридического лица обратился с целью переоформления разрешения на право организации розничного рынка
4	Руководитель (законный представитель) юридического лица обратился с целью получения дубликата (копии) разрешения на право организации розничного рынка
Результат государственной услуги, за которым обратился заявитель: «Исправление ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях»	
5	Руководитель (законный представитель) юридического лица обратился за исправлением ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право организации
розничного рынка»

Заявление
о выдаче разрешения на право организации розничного рынка
на территории Оренбургской области
(продлении, переоформлении, выдаче копии, дубликата разрешения на право организации
розничного рынка)
на территории _____

Заявитель _____
(полное и сокращенное (при наличии) наименование, в том числе фирменное

_____,
наименование, и организационно-правовая форма юридического лица)

_____,
(адрес места нахождения юридического лица с указанием почтового индекса)

_____,
(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 и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе)

руководитель _____,
(фамилия, имя, отчество, наименование должности)

номер контактного телефона: _____ адрес электронной почты: _____

просит выдать разрешение на право организации розничного рынка (продлить срок
действия, переоформить, выдать копию, дубликат разрешения на право организации
розничного рынка) _____

_____,
(указать тип рынка и его наименование (при наличии))

находящегося по адресу: _____
(адрес фактического места нахождения объекта или

_____.
объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок)

Уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо необходимости
устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих
документов прошу (указать способ получения заявителем уведомления):

выдать лично;

направить по почте (указать почтовый адрес);

направить по электронной почте (указать адрес электронной почты);

информировать о ходе исполнения услуги через личный кабинет единого портала
государственных услуг.

К заявлению прилагаются: _____
(указываются документы, прилагаемые к заявлению)

Разрешение на право организации розничного рынка на территории Оренбургской
области (на продление, переоформление, выдачу копии, дубликата разрешения на право
организации розничного рынка) прошу выдать мне лично, моему представителю (при
наличии доверенности), направить по почте заказным письмом с уведомлением, в

электронной форме (посредством направления в личный кабинет заявителя) (нужное подчеркнуть).

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя) (инициалы, фамилия)

Приложение
к заявлению о выдаче разрешения на право организации розничного рынка
(продлении, переоформлении разрешения на право организации розничного рынка) на
территории

№ п/п	Наименование документа	Количество листов

Готовые документы прошу выдать мне/представителю (при наличии доверенности) лично, по почте заказным письмом с уведомлением, в электронной форме (посредством направления в личный кабинет заявителя) (нужное подчеркнуть).

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя) (инициалы, фамилия)

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

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Оренбургская область

Герб муниципального образования

Администрация муниципального образования

_____ (наименование муниципального образования)

Разрешение
на право организации розничного рынка

Регистрационный номер _____ от «___» _____ 20__ г.

Настоящее разрешение выдано _____

_____ (полное и сокращенное (при наличии) наименования, организационно-правовая форма,

_____ адрес (место нахождения) юридического лица,

_____ идентификационный номер налогоплательщика)

в том, что на торговый объект _____

_____ (адрес (место нахождения) объекта или объектов недвижимости)

выдано разрешение на право организации розничного рынка

_____ (наименование рынка)

_____ ТИП _____ розничного _____ рынка _____,

_____ находящегося по адресу: _____, (адрес (место нахождения) рынка)

сроком действия с «___» _____ 20__ г. до «___» _____ 20__ г.

Глава администрации
(муниципального образования) _____ (подпись) (инициалы, фамилия)

МП.

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

Бланк
уполномоченного органа

Руководителю

(наименование юридического лица, подавшего заявление на выдачу
(переоформление, продление) разрешения на право организации
розничного рынка на территории Оренбургской области)

(инициалы, фамилия руководителя юридического лица)

Уведомление
о выдаче (переоформлении, продлении) разрешения
на право организации розничного рынка

На основании _____
(наименование, дата и номер акта о принятии решения)

принято решение о выдаче (переоформлении, продлении) решения на право
организации _____ розничного рынка _____,
(тип рынка)(наименование)

находящегося по адресу: _____.

Выдача разрешения на право организации розничного рынка проводится в течение
3 рабочих дней по адресу: _____, время
получения: с _____ до _____ часов.

При себе иметь документы, подтверждающие право на получение разрешения.

Уполномоченное лицо:

(наименование должности)

(подпись)

(инициалы, фамилия, отчество
(при наличии))

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право организации
розничного рынка»

Бланк
уполномоченного органа

Руководителю

(наименование юридического лица, подавшего заявление на выдачу
(переоформление, продление) разрешения на право организации
розничного рынка)

(инициалы, фамилия руководителя юридического лица)

Уведомление
об отказе в выдаче (переоформлении, продлении) разрешения
на право организации розничного рынка на территории Оренбургской области

На основании _____
(наименование, дата и номер акта о принятии решения)

принято решение об отказе в выдаче (переоформлении, продлении) решения на право
организации _____ розничного рынка _____,
(тип рынка)(наименование)

находящегося по адресу: _____.

Причина отказа: _____

_____.

В течение 5 рабочих дней с момента получения уведомления Вам необходимо
устранить обстоятельства, послужившее причиной отказа в выдаче (переоформлении,
продлении) разрешения на право организации розничного рынка.

По истечении установленного срока заявление на получение (переоформление,
продление) разрешения на право организации розничного рынка на территории
Оренбургской области рассмотрению не подлежит.

Уполномоченное лицо:

(наименование должности)

(подпись)

(инициалы, фамилия, отчество
(при наличии))

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право организации
розничного рынка»

**Заявление
об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в
результате предоставления муниципальной услуги документах**

В _____
(наименование органа местного самоуправления)

Заявитель: _____
(наименование юридического лица (полное или сокращенное))

Адрес в пределах места
нахождения: _____
ИНН/КПП (_____ / _____).

Прошу исправить опечатку (ошибку) в

(реквизиты документа, заявленного к исправлению)

А именно: _____

(должность заявителя) (подпись заявителя) (инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

МП (при наличии печати)