

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
ПЕРВОМАЙСКИЙ
ПОССОВЕТ
ОРЕНБУРГСКОГО РАЙОНА
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

_____ № _____

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача, продление, переоформление разрешения на право организации розничного рынка»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 30.12.2006 г. № 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 г. № 148 "Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка", Постановлением Правительства Оренбургской области от 8 мая 2007 года N 174-п «Об утверждении правил торговли на розничных рынках Оренбургской области» (с изменениями в ред. Постановления Правительства Оренбургской области от 27.07.2009 № 393-п), Федеральным законом от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь Уставом муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района Оренбургской области:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача, продление, переоформление разрешения на право организации розничного рынка», согласно приложения.
2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничных рынков», утвержденный постановлением администрации МО Первомайский поссовет Оренбургского

района Оренбургской области от 31 декабря 2014 года № 194-п, считать утратившим силу.

3. Настоящее Постановление подлежит передаче в уполномоченный орган исполнительной власти Оренбургской области для включения в областной регистр муниципальных правовых актов.

4. Настоящее Постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургский район Оренбургской области.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Заместитель главы администрации
муниципального образования

Н.В. Волкова

Верно:
Заместитель главы администрации
муниципального образования

Н.В. Волкова

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Первомайский поссовет
Оренбургского района
Оренбургской области
от _____ № _____

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача, продление, переоформление разрешения на право
организации розничного рынка»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача, продление, переоформление разрешения на право организации розничного рынка» (далее – типовой административный регламент) определяет сроки и устанавливает порядок, последовательность действий и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача, продление, переоформление разрешения на право организации розничного рынка» (далее – типовая муниципальная услуга) на территории муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района Оренбургской области.

1.2. Круг заявителей

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

1.3. Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о правилах предоставления типовой муниципальной услуги предоставляется:

в уполномоченном органе муниципального образования посредством личного общения, с использованием средств телефонной, почтовой связи, а также по электронной почте;

в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

на Едином интернет-портале государственных и муниципальных услуг

www.gosuslugi.ru (далее – Портал);

на портале государственных и муниципальных услуг Оренбургской области (www.pgu.orenburg-gov.ru/pgu);

на официальном сайте администрации муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района Оренбургской области.

1.3.2. В случае наличия соглашения о предоставлении муниципальной услуги между Многофункционального центра и администрацией органа местного самоуправления, на информационном стенде уполномоченного органа местного самоуправления и в приложении 1 к Административному регламенту размещаются сведения о месте нахождения Многофункционального центра, графике работы, адресе электронной почты, контактных телефонах.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, размещаются на официальном Интернет-сайте муниципального образования, на информационном стенде в зале приема заявителя, а также в приложении № 2 к Административному регламенту.

1.3.3. На информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района Оренбургской области размещается следующая информация:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты, адресе официального сайта уполномоченного органа администрации муниципального образования в сети Интернет (в случае наличия);

- о документах, необходимых для предоставления услуги, обязательных для представления заявителем, и документах, получение которых производится без участия заявителя;

- о порядке и условиях получения документов без участия заявителя;

- об органах (организациях), в которые направляются запросы о получении документов, необходимых для предоставления услуги;

- о передаваемых в запросе сведениях о заявителе;

- о порядке обжалования решения, действий (бездействия) органа, предоставляющего типовую муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;

- текст утвержденного административного регламента муниципального образования с приложениями.

1.3.4. Устное информирование осуществляется при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Информирование по телефону осуществляется во время ответа на телефонный звонок заинтересованного лица. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, осуществляющего информирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист администрации муниципального образования, осуществляющий консультирование по телефону, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время.

1.3.5. Письменное информирование осуществляется путем личного вручения информации, направления информации почтой, по факсу, а также на адрес электронной почты - в зависимости от способа обращения или способа доставки, запрашиваемого получателем услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача, продление, переоформление разрешения на право организации розничного рынка.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района Оренбургской области, в адрес которой поступило заявление о выдаче, продление, переоформление разрешения на право организации розничного рынка.

При оказании муниципальной услуги администрация муниципального образования взаимодействует по согласованию с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти и иными заинтересованными организациями:

1) Государственным автономным учреждением Оренбургской области «Оренбургский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (при условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между Многофункциональным центром и органом местного самоуправления) в части:

– приема пакета документов на выдачу (переоформление, продление) разрешения на право организации розничного рынка;

– выдачи разрешений на право организации розничного рынка.

2) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области – в части получения справочной информации по объектам недвижимости;

3) Управлением Федеральной налоговой службы по Оренбургской области – в части получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения типовой муниципальной услуги и

связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) выдача разрешения на право организации розничного рынка;
- 2) отказ в выдаче разрешения на право организации розничного рынка;
- 3) продление разрешения на право организации розничного рынка;
- 4) отказ в продлении разрешения на право организации розничного рынка;
- 5) переоформление разрешения на право организации розничного рынка;
- 6) отказ в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка.

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

- 1) В случае подачи заявления в электронной форме через Портал:
 - электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи;
 - документа на бумажном носителе в многофункциональном центре, направленного органом (организацией), подтверждающего содержание электронного документа.
- 2) В случае подачи заявления через МФЦ (при наличии Соглашения):
 - электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи;
 - документа на бумажном носителе в многофункциональном центре, направленного органом (организацией), подтверждающего содержание электронного документа.
- 3) В случае подачи заявления лично в орган (организацию):
 - электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи;
 - документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, непосредственно в органе (организации).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги и выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Сроки предоставления муниципальной услуги составляют:

- 1) выдача или отказ в выдаче разрешения на право организации розничного рынка – не более 30 календарных дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка и прилагаемых к нему документов в администрацию муниципального образования;
- 2) продление или отказ в продлении разрешения на право организации розничного рынка – не более 15 календарных дней со дня поступления

заявления о продлении разрешения на право организации розничного рынка в администрацию муниципального образования;

3) переоформление или отказ в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения наименования, юридического адреса изменения типа рынка – не более 15 календарных дней со дня поступления надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка и прилагаемых к нему документов в администрацию муниципального образования.

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

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 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ) («Российская газета», № 266, 30.12.2008; «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249; «Парламентская газета», № 90, 31.12.2008);

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 о 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 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 о внесении изменения 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 10.03.2007г. № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» (далее – Постановление Правительства РФ от 10.03.2007г. № 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», 25.10.2000г. (22 заседание), «Южный Урал», № 243, 22.12.2000, с. 2-4);

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

постановлением Правительства Оренбургской области от 30.12.2011г. № 1308-п «О разработке и 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), Приложения к Правилам, Порядок);

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»

(официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 20.07.2016, «Оренбургье», № 89, 21.07.2016);

постановлением Правительства Оренбургской области от 25.01.2016 № 37-п «Об информационной системе оказания государственных и муниципальных услуг Оренбургской области» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 29.01.2016);

приказом департамента от 11.05.2016 № 19-пр «Об утверждении положения о системе оказания государственных и муниципальных услуг» (Официальный сайт департамента информационных технологий Оренбургской области <http://dit.orb.ru>, 11.05.2016);

приказом департамента информационных технологий Оренбургской области от 18.03.2016 № 12-пр «Об осуществлении процедуры регистрации граждан и активации учетных записей в ЕСИА» (Официальный сайт департамента информационных технологий Оренбургской области <http://dit.orb.ru>, 18.03.2016).

иными нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами и настоящим Регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения, порядок их представления

2.6.1. Для получения разрешения на право организации розничного рынка заявителем представляются в администрацию муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района Оренбургской области или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо по выбору заявителя в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных электронной подписью:

– заявление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту, подписанное уполномоченным лицом (если уполномоченное лицо действует на основании доверенности, к заявлению прикладывается доверенность);

– копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально).

2.6.2. Для переоформления разрешения на право организации розничного рынка заявителем представляются в администрацию муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района Оренбургской области или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных электронной подписью уполномоченного лица, его правопреемника или иного предусмотренного федеральным законом лица следующие документы:

– заявление о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту,

подписанное уполномоченным лицом (если уполномоченное лицо действует на основании доверенности, к заявлению прикладывается доверенность). В заявлении указываются новые сведения о заявителе либо его правопреемнике, данные документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в Единый государственный реестр юридических лиц,

– копии учредительных документов (с предоставлением оригиналов учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально).

2.6.3. Для продления разрешения на право организации розничного рынка заявителем представляются в администрацию муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района Оренбургской области или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных электронной подписью уполномоченного лица, его правопреемника или иного предусмотренного федеральным законом лица следующие документы:

– заявление о продлении разрешения на право организации розничного рынка согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту, подписанное уполномоченным лицом (если уполномоченное лицо действует на основании доверенности, к заявлению прикладывается доверенность);

– копии учредительных документов (с предоставлением оригиналов учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и которые заявитель вправе представить

2.7.1. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе приложить следующие документы:

– выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенную копию;

– выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним или её нотариально удостоверенную копию.

В случае непредставления заявителем указанных документов администрация муниципального образования запрашивает данные документы (сведения) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия с соответствующими органами государственной власти.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

– представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

– представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

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

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

– отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок, в соответствии с утвержденным планом, предусматривающим организацию розничных рынков на территории Оренбургской области (далее - план);

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

– подача заявления о предоставлении разрешения с нарушением требований, установленных частями 1 и 2 статьи 5 Федерального закона от 30.12.2006 № 271-ФЗ, а также документов, содержащих недостоверные сведения.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги при устранении оснований, послуживших к отказу в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данной муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении типовой муниципальной услуги и при получении результатов предоставления муниципальной услуги

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

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

2.13.1. Поступившее заявление с прилагаемыми документами, в том числе в электронной форме, регистрируется в день его поступления в администрацию муниципального образования.

2.13.2. Регистрация заявлений осуществляется специалистами администрации муниципального образования, уполномоченными на ведение делопроизводства.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

2.14.1. Для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги не требуются залы ожиданий и места для заполнения заявлений.

Требования к условиям доступности при предоставлении муниципальной услуги для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Оренбургской области, в том числе:

1) условия для беспрепятственного доступа (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок), оборудуются места общественного пользования);

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к типовой муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4) 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;

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

б) оказание специалистами, предоставляющими типовую муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

7) на стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

Кабинеты для приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, осуществляющего предоставление типовой муниципальной услуги.

2.14.2. Для специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, создаются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей. К таким условиям относятся:

1) обеспечение рабочего места, оборудованного персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам и телефонной связи;

2) обеспечение безопасности труда и условий, отвечающих требованиям охраны и гигиены труда;

3) возможность получения информации, необходимой для выполнения должностных обязанностей.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1 Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) открытость, полнота и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме в сети Интернет, на Портале;

2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении

муниципальной услуги и документов через Портал;

4) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе через Портал, а также предоставления результата услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через Портал).

2.15.2 Показателем качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) отсутствие очередей при приеме (выдаче) документов;

2) отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

4) компетентность уполномоченных должностных лиц органа местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.15.3 В целях предоставления услуг орган местного самоуправления обеспечивают заявителю возможность оценить качество выполнения в электронной форме каждой из административных процедур предоставления услуги.

2.15.4 Орган местного самоуправления обеспечивает возможность заявителю оценить на портале качество выполнения административной процедуры непосредственно после её завершения.

2.15.5 Оценка заявителем качества выполнения административной процедуры не может являться обязательным условием продолжения предоставления органом местного самоуправления услуги.

2.15.6 Заявитель на стадии рассмотрения его обращения администрацией муниципального образования имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому заявлению либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать уведомления о переадресации заявления в орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в заявлении вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении или приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении типовой муниципальной услуги;

5) осуществлять иные действия, не противоречащие законодательству Российской Федерации, Оренбургской области и настоящему Регламенту.

2.15.7 Должностные лица администрации муниципального образования обеспечивают:

- 1) объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявлений, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего заявление;
- 2) получение необходимых для рассмотрения заявления документов и материалов в других органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности* предоставления муниципальных услуг через Многофункциональный центр и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме
*(*В случае наличия заключенного соглашения о предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ)*

2.16.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявления и необходимых документов в уполномоченный орган местного самоуправления через Многофункциональный центр (далее – МФЦ).

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, заявитель вправе выбрать удобные для него дату и время приема на официальном сайте МФЦ либо через центр телефонного обслуживания Многофункционального центра.

При обращении заявителя через МФЦ специалист МФЦ принимает документы от заявителя и передает в уполномоченный орган местного самоуправления в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов (исполнитель – МФЦ);
- регистрация заявлений в журнале регистрации заявлений (исполнитель – МФЦ);
- передача документов, полученных от заявителя, в администрацию муниципального образования (исполнитель – МФЦ);
- рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении типовой муниципальной услуги (исполнитель – администрация муниципального образования);
- передача в МФЦ готовых документов по результатам рассмотрения заявления (исполнитель – администрация муниципального образования);
- извещение заявителя о результате рассмотрения заявления (исполнитель – МФЦ);
- выдача результата предоставления типовой муниципальной услуги заявителю (исполнитель – МФЦ).

2.16.2. Прием заявления и документов в МФЦ

Заявитель вправе по собственной инициативе представлять в МФЦ копии документов, заверенных в установленном порядке.

Специалист МФЦ:

– принимает заявление и документы. В случае, если заявителем представлены копии документов, не заверенные в установленном порядке, одновременно с копиями документов предъявляются их оригиналы;

– заверяет копии документов;

– возвращает заявителю подлинники документов.

2.16.3. Регистрация заявлений

Заявление регистрируется в электронном журнале регистрации заявлений.

На заявлении ставится номер, дата, Ф.И.О. специалиста, принявшего документы.

Специалист МФЦ выдает расписку заявителю с отметкой о дате и времени приема документов, присвоенном входящем номере, с указанием принятых документов.

Результат процедуры – регистрация заявления и выдача расписки заявителю.

2.16.4. Передача документов в администрацию муниципального образования

Специалист МФЦ, ответственный за доставку документов, по описи передает документы в администрацию муниципального образования для их рассмотрения и принятия решения о предоставлении типовой муниципальной услуги или об отказе в предоставлении типовой муниципальной услуги.

Ответственный работник администрации муниципального образования ставит подпись в описи о принятии документов.

Результат процедуры: передача документов в администрацию муниципального образования.

2.16.5. Передача в МФЦ готовых документов по результатам рассмотрения заявления (исполнитель – администрация муниципального образования)

Ответственный исполнитель администрации муниципального образования не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о предоставлении типовой муниципальной услуги извещает МФЦ о готовности документов к передаче и по описи передает специалисту МФЦ документы, содержащие результат предоставления муниципальной услуги.

Результат процедуры: передача документов в МФЦ.

2.16.6. Извещение заявителя о результате рассмотрения заявления

Результат процедуры: направление письменного уведомления заявителю.

2.16.7. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

МФЦ выдает заявителю разрешение на право организации розничного рынка.

2.16.8. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме регламентируются разделом 3.2. настоящего Регламента.

2.16.9. Результатом исполнения административной процедуры является:

– прием и регистрация запроса (заявления) и документов, назначение уполномоченного специалиста. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – в течение дня с момента приема из МФЦ в орган местного самоуправления заявления с прилагаемыми документами.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующий перечень административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) проверка правильности оформления заявления и полноты прилагаемых к нему документов;
- 3) выдача разрешения на право организации розничного рынка или отказ в выдаче разрешения на право организации розничного рынка;
- 4) продление разрешения на право организации розничного рынка или отказ в продлении разрешения на право организации розничного рынка;
- 5) переоформление разрешения на право организации розничного рынка или отказ в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий администрации муниципального образования при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

3.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»,
административных процедур*

(в случае наличия возможности направления запросов в электронном виде)*

3.2.1. При наличии интерактивного сервиса Портала для заявителя может быть предоставлена возможность осуществить запись на прием в уполномоченный орган местного самоуправления в удобные для него дату и время в пределах установленного диапазона.

3.2.2. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через Портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, а также прикрепления к заявлениям электронных копий документов.

1) Заявление, направляемое от физического лица, юридического лица либо индивидуального предпринимателя, должно быть заполнено в форме, представленной на Портале.

2) При обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная

организацией, удостоверяется квалифицированной электронной подписью (ЭП) в формате открепленной подписи (файл формата SIG), правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом –квалифицированной ЭП нотариуса. Подача электронных заявлений с Портала доверенным лицом возможна только от имени физического лица. Подача заявлений от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи.

Требования к электронным документам, предоставляемым заявителем для получения услуги.

1) Прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов:

– pdf, jpg, png;

В случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документы имеют открепленные подписи (файл формата SIG), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip.

3) В целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

а) непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

б) в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в) в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

г) в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

4) Документы в электронном виде могут быть подписаны квалифицированной ЭП.

5) Наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

При обращении заявителя через Портал электронное заявление передается в автоматизированную информационную систему исполнения электронных регламентов государственных и муниципальных услуг с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – АИС).

Специалист, ответственный за работу в АИС, при обработке поступившего в АИС электронного заявления:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов;

3) в случае если документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, поступившие в электронном виде, не подписаны электронной подписью, специалист уведомляет заявителя или его уполномоченного представителя о необходимости представить подлинники

указанных документов (копий документов, заверенных в установленном порядке) в срок, установленный для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

4) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня поступления заявления в орган местного самоуправления;

5) проверяет наличие в электронной форме заявления соответствующей отметки заявителя о согласии на обработку его персональных данных.

3.2.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Портала, включает:

1) предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге путем размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на сайте Портала;

2) подачу заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов на предоставление муниципальной услуги;

3) получение заявителем сведений о ходе рассмотрения его заявления путем направления электронных писем на адрес электронной почты администрации муниципального образования.

3.2.4. При предоставлении заявителем запроса (заявления) через Портал – прием и регистрация заявления и документов заявителя и уведомление о регистрации через «Личный кабинет» либо, по выбору заявителя, на электронную почту.

Уведомление заявителя о регистрации заявления через «Личный кабинет» на Портале осуществляется автоматически после внесения в АИС сведений о регистрации запроса (заявления), с точным указанием часов и минут.

Заявление и прилагаемые к нему документы, направленные в электронной форме через Портал, поступившие в администрацию муниципального образования, далее передаются на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление услуги (далее – ответственный исполнитель). Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному специалисту заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением пакета документов. При поступлении заявлений в электронном виде с Портала ответственный специалист действует в соответствии с требованиями нормативных актов, указанных пунктах настоящего административного регламента.

3.2.5. По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов и принятия соответствующего решения ответственный исполнитель направляет заявителю:

1) уведомление о принятии решения о выдаче, продлении, переоформлении разрешения на право организации розничного рынка;

2) разрешение на право организации розничного рынка;

3) уведомление о принятии решения об отказе в выдаче, продлении, переоформлении разрешения на право организации розничного рынка.

Уведомление заявителя о принятом решении осуществляется уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления по желанию заявителя: лично, по почте, на адрес электронной почты заявителя, по телефону, через МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии), в электронной форме в личный кабинет заявителя.

3.2.6. При оформлении документов в электронной форме, связанных с предоставлением муниципальной услуги администрацией муниципального образования, используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

3.2.7. В случае если заявление и прилагаемые к нему документы не могут быть представлены в электронной форме, они представляются в администрацию муниципального образования на бумажном носителе.

3.2.8. Способ представления заявления и прилагаемых к нему документов (через Портал, почтой или непосредственно) определяется заявителем.

3.2.9. На Портале заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. По запросу заявителя ему предоставляется информация о следующих этапах предоставления муниципальной услуги:

- поступление заявления и документов на получение типовой муниципальной услуги в администрацию муниципального образования;
- передача заявления и документов на рассмотрение ответственному исполнителю;
- ход рассмотрения заявления и документов;
- направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2.10. Результатом выполнения административной процедуры является выдача документа заявителю на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией) в многофункциональный центр, либо в электронной форме в личный кабинет заявителя (при направлении заявления через Портал. В данном случае документы готовятся в формате pdf, подписываются открепленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления (файл формата SIG). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя).

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения документа в электронном виде через личный кабинет заявителя либо на бумажном носителе в многофункциональном центре.

3.3. Порядок формирования и направления межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. В случае поступления в администрацию муниципального образования заявления о предоставлении муниципальной услуги без предоставления заявителем пакета документов, указанных в пункте 2.7.1, специалист администрации муниципального образования, ответственный за формирование межведомственных запросов, формирует и направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) либо (в случае отсутствия возможности направления запросов в электронном виде) в письменной форме по почте запросы в соответствующие государственные органы:

о предоставлении сведений из Единого государственного реестра прав – в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области;

о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц – в Управление Федеральной налоговой службы по Оренбургской области.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в срок не более одного рабочего дня со дня регистрации заявления.

3.3.2. Результат процедур: формирование и направление запросов о предоставлении сведений.

3.4. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в администрацию муниципального образования заявления и прилагаемых к нему документов (далее – заявление).

Заявление представляется заявителем в администрацию муниципального образования непосредственно, направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных электронной подписью.

3.4.2. При личном обращении заявителя либо при направлении заявления почтой специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, при приеме заявления:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов;

3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера уведомления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня поступления заявления в орган местного самоуправления;

4) получает письменное согласие заявителя на обработку его персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.4.3. В случае подачи заявления и документов через МФЦ заявитель дополнительно дает согласие МФЦ на обработку его персональных данных.

3.4.4. По завершению приема документов при личном обращении специалист формирует расписку в приеме документов. В расписке указывается номер запроса (заявления), дата регистрации заявления, наименование типовой муниципальной услуги, перечень документов, представленных заявителем, сроки предоставления типовой муниципальной услуги, сведения о специалисте, принявшем документы и иные сведения, существенные для предоставления типовой муниципальной услуги. Расписка формируется в двух экземплярах, оба экземпляра подписываются специалистом и заявителем, один экземпляр передается заявителю, второй остается в администрации муниципального образования. При обращении заявителя почтой расписка в приеме документов не формируется.

При личном обращении заявитель вправе по собственной инициативе представлять копии документов, заверенных в установленном порядке.

В случае, если представленные заявителем документы не заверены в установленном порядке, одновременно с копиям документов предъявляются их оригиналы. Копия документа после проверки её соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При личном предоставлении документа сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. При направлении подлинников документов почтой сверка документов производится в соответствии со сроками административной процедуры по рассмотрению, проверке заявления и документов, после чего подлинники возвращаются вместе с результатом предоставления типовой муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист, ответственный за делопроизводство (далее – делопроизводитель) вносит запись о регистрации заявления. Заявлению присваивается входящий номер.

3.4.3. После регистрации заявления в администрации муниципального образования, глава администрации муниципального образования или его уполномоченный заместитель принимает решение о его передаче на исполнение.

3.4.4. Результат процедуры:

прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, передача на исполнение ответственному исполнителю.

3.5. Проверка правильности оформления заявления и полноты прилагаемых к нему документов

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным исполнителем заявления и прилагаемых к нему документов.

3.5.2. Ответственный исполнитель в течение 5-ти рабочих дней с даты поступления к нему заявления и прилагаемых документов проверяет их комплектность и соответствие установленным законодательством требованиям,

наличие оснований для отказа в предоставлении типовой муниципальной услуги по основаниям указанным в пункте 2.9.1. настоящего Регламента.

3.5.3. Результат процедуры:

проверка правильности оформления заявления и полноты прилагаемых к нему документов

3.6. Выдача разрешения или отказ в выдаче разрешения на право организации розничного рынка

3.6.1. Основанием начала административной процедуры является представление заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Регламента.

Срок исполнения административной процедуры не может превышать 30 календарных дней со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов.

3.6.2. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения на право организации розничного рынка, исчерпывающий перечень которых указан в пункте 2.9.1. настоящего Регламента, ответственный исполнитель готовит проект уведомления о принятом решении, о выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

3.6.3. Подписанное уведомление направляется заявителю в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

3.6.4. Ответственный исполнитель одновременно готовит проект правового акта администрации муниципального образования о выдаче разрешения на право организации розничного рынка и проект разрешения на право организации розничного рынка.

3.6.5. В разрешении указываются:

1) наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение;

2) полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименования, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок;

3) тип рынка;

4) срок действия разрешения;

5) идентификационный номер налогоплательщика;

6) номер разрешения;

7) дата принятия решения о предоставлении разрешения.

3.6.6. Разрешение выдается на срок, не превышающий 5 лет. В случае если заявителю объект(ы) недвижимости, где предполагается организовать розничный рынок, принадлежит(ат) на праве аренды, срок действия такого разрешения определяется с учетом срока действия договора аренды. Администрация муниципального образования в 15-дневный срок со дня принятия решения о выдаче разрешения направляет в министерство экономического развития, промышленной политики и торговли Оренбургской области информацию о выданном разрешении и содержащихся в нем

сведениях, состав которых утвержден Федеральным законом от 30.12.2006 № 271-ФЗ.

3.6.7. Проект правового акта администрации муниципального образования о выдаче разрешения на право организации розничного рынка и проект разрешения на право организации розничного рынка подписываются главой администрации муниципального образования либо уполномоченным заместителем администрации муниципального образования, регистрируются в установленном порядке ответственным исполнителем.

3.6.8. Выдача разрешения на право организации розничного рынка осуществляется не позднее трёх дней со дня принятия указанного решения.

3.6.9. Уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка и разрешение на право организации розничного рынка могут быть выданы руководителю юридического лица – заявителю при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (или доверенному лицу при наличии доверенности и предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность).

При выдаче документов заявитель дает расписку в получении документов, в которой указываются все документы, передаваемые заявителю, дата передачи документов.

3.6.10. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.9.1. Регламента главой администрации муниципального образования либо уполномоченным заместителем главы администрации муниципального образования принимается решение об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

Принятое решение об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка подготавливается ответственным исполнителем и оформляется в виде правового акта администрации муниципального образования об отказе в предоставлении типовой муниципальной услуги, подписывается главой администрации муниципального образования либо уполномоченным заместителем главы администрации муниципального образования.

В правовом акте администрации муниципального образования об отказе в предоставлении типовой муниципальной услуги указываются сведения о заявителе и мотивированное обоснование причин отказа в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

3.6.11. Орган местного самоуправления, принявший решение об отказе в предоставлении разрешения, обязан уведомить заявителя в письменной форме в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения с обоснованием причин такого отказа.

3.6.12. Заявителю передаются документы, подготовленные уполномоченным органом местного самоуправления по результатам предоставления типовой муниципальной услуги, а также документы, подлежащие возврату заявителю по завершению предоставления услуги (при наличии).

Выдача документов производится заявителю либо доверенному лицу заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия по получению документов от имени заявителя (для доверенных лиц).

При выдаче документов заявитель дает расписку в получении документов, в которой указываются все документы передаваемые заявителю, дата передачи документов.

3.6.14. Результат процедуры – выдача разрешения на право организации розничного рынка или отказ в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

3.7. Продление (переоформление) разрешения на право организации розничного рынка

3.7.1. Основанием начала административной процедуры является предоставление надлежащим образом оформленного заявления и в полном объеме прилагаемых к нему документов согласно пунктам 2.6.2. и 2.6.3. настоящего Регламента.

3.7.2. Срок исполнения административной процедуры в случаях:

1) продление разрешения на право организации розничного рынка – не более 15 календарных дней со дня поступления в администрацию муниципального образования заявления от юридического лица о продлении разрешения на право организации розничного рынка;

2) переоформления разрешения на право организации розничного рынка в случае: реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения наименования, юридического адреса, изменения типа рынка – не более 15 календарных дней со дня поступления в администрацию муниципального образования заявления от юридического лица о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка и прилагаемых к нему документов.

3.7.4. Продление (переоформление) разрешения на право организации розничного рынка, а также вручение разрешения на право организации розничного рынка заявителю осуществляются в порядке, определенном подразделами 2.16; 3.2; 3.5; 3.6 настоящего Регламента.

3.7.5. Результат процедуры – продление (переоформление) разрешения на право организации розничного рынка или отказ в продлении (переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации муниципального образования положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется уполномоченным лицом администрации муниципального образования.

Текущий контроль включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации муниципального образования, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

4.1.2. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений настоящего Регламента или требований законодательства Российской Федерации уполномоченное лицо, ответственное за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, принимает меры по устранению таких нарушений и направляет главе администрации муниципального образования или уполномоченному заместителю главы администрации муниципального образования предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности к специалистам, допустившим соответствующие нарушения.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов администрации муниципального образования.

4.2.2. Проверки предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов администрации муниципального образования.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается главой администрации муниципального образования.

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

4.2.4. Для проведения проверки предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие администрации муниципального образования.

4.2.5. 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.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации муниципального образования за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц администрации муниципального образования закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами требований нормативных правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего Регламента.

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе гражданина или организации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации муниципального образования и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) должностных лиц администрации муниципального образования в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленном статьями 11.1 и 11.2 Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом и нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ администрации муниципального образования и его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации муниципального образования или его должностного лица, муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации муниципального образования или его должностного лица, муниципального служащего.

5.3. Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц подается в администрацию муниципального образования и рассматривается уполномоченным заместителем главы администрации муниципального образования. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) уполномоченного заместителя главы муниципального образования, подается в администрацию муниципального образования и рассматривается главой администрации муниципального образования.

Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, принятые главой администрации муниципального образования, подается в Правительство Оренбургской области.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме и может быть направлена по почте, с использованием официального Интернет-сайта администрации муниципального образования, может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.4.3. В администрации муниципального образования определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- а) прием и рассмотрение жалоб;
- б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в порядке, предусмотренном пунктом 5.4.6 настоящего Регламента.

5.4.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией муниципального образования, по месту нахождения администрации муниципального образования в соответствии с установленным графиком работы администрации муниципального образования.

5.4.5. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

5.4.6. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен Федеральным законом от 06.04.2011г. № 63-ФЗ. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.7. Администрация муниципального образования обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации муниципального образования посредством размещения информации на официальном сайте администрации муниципального образования;

в) консультирование заявителей о порядке обжалований решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации.

5.5.2. В случае обжалования отказа администрации муниципального образования, должностного лица администрации муниципального образования в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального образования принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта администрации муниципального образования.

5.7.2. При удовлетворении жалобы администрация муниципального образования принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решений, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.7.3. Администрация муниципального образования отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7.4. В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, подавшего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не даётся.

В случае, если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи администрация муниципального образования вправе оставить жалобу без ответа по существу и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддаётся прочтению, ответ на жалобу не даётся, о чём в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, подавшему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы, обжалования решения по жалобе

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица администрации муниципального образования, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации муниципального образования.

5.8.4. Подача жалобы, а также несогласие заявителя с принятым решением по жалобе не лишает заявителя права обратиться в суд за защитой нарушенных прав.

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

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

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования осуществляется посредством размещения информации на стендах администрации муниципального образования, на официальном Интернет-сайте администрации муниципального образования.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача, продление, переоформление
разрешения на право организации
розничного рынка»

Информация
об уполномоченном органе местного самоуправления,
предоставляющем муниципальную услугу

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Администрация муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района Оренбургской области
Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Глава муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района Оренбургской области, Ф.И.О.
Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления	Наименование
Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления	Должность, Ф.И.О.
Место нахождения и почтовый адрес	460540, Оренбургская область, Оренбургский район, поселок Первомайский, улица Воронова, дом 11
График работы (приема заявителей)	Вторник, четверг с 9.00 до 12.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
Телефон, адрес электронной почты	8(3532) 39-61-07, e-mail: ppossovet@mail.ru
Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования)	http://первомайский-поссовет.рф

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

Сведения о многофункциональных центрах
предоставления государственных и муниципальных услуг¹

Место нахождения и почтовый адрес	
График работы	
Единый телефон-ногo обслуживания центр	
Телефон центра телефонного обслуживания	
Интернет – сайт МФЦ	
Адрес электронной поч-ты	

¹ Органом местного самоуправления указываются сведения о тех многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми заключено соглашение о предоставлении муниципальной услуги

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на право организации розничного рынка
(продлении, переоформлении разрешения на право организации розничного
рынка) на территории муниципального образования Первомайский поссовет
Оренбургского района Оренбургской области

Заявитель _____

(полное и сокращенное (если имеется) 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

(число, месяц, год)

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)

Ф.И.О. руководителя _____

(Ф.И.О. и должность указать полностью)

контактный телефон _____

факс _____

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

(указать тип рынка и его название, в случае если имеется)

расположенного по адресу: _____

(адрес фактического места расположения объекта или объектов недвижимости,

где предполагается организовать рынок)

К заявлению прилагаются: _____

(указываются документы, прилагаемые к заявлению)

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 _____
(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя, расшифровка подписи)

Документы приняты « _____ » _____ 20 ____ г. под № _____

Специалист органа местного самоуправления _____
(расшифровка фамилии)

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

- выдать лично;
 по почте (указать почтовый адрес);
 по электронной почте (указать адрес электронной почты);
 прошу информировать меня о ходе исполнения услуги через единый личный кабинет единого портала государственных услуг (для заявителей, зарегистрированных в ЕСИА)

СНИЛС □□□-□□□-□□□-□□

- прошу подтвердить регистрацию учетной записи в ЕСИА.
 прошу восстановить доступ в ЕСИА (для заявителей, ранее зарегистрированных в ЕСИА).

прошу произвести регистрацию в ЕСИА на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА) (только для заявителей - физических лиц, не зарегистрированных в ЕСИА).

В целях регистрации и дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) указывается следующая информация:

СНИЛС □□□-□□□-□□□-□□

номер мобильного телефона в федеральном формате: □□□□□□□□□□

e-mail _____ (если имеется)

гражданство - Российская Федерация/ _____
(наименование иностранного государства)

В случае, если документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина РФ:

серия, номер - □□□□□□□□□□

кем выдан - _____

дата выдачи - □□.□□.□□□□

код подразделения - □□□□□□

дата рождения - □□.□□.□□□□

место рождения - _____

В случае, если документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина иностранного государства:

дата выдачи - □□.□□.□□□□

дата окончания срока действия - □□.□□.□□□□

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

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА, ПРОДЛЕНИЕ,
ПЕРЕОФОРМЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ
НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА»

