|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СОЛЬ-ИЛЕЦКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  26.07.2018 № 1643-п |   О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ № 1212-п от 28.04.2017 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Соль-Илецкий городской округ муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» |  |

В соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 16.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом Российской Федерации от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», руководствуясь статьей 30 Устава муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области, постановлением администрации Соль-Илецкого городского округа от 08.02.2016 №186-п «Об утверждении Порядка разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановляю:

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ от 28.04.2017 № 1212-п «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Соль-Илецкий городской округ муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» (в редакции постановлений №3437-п от 29.12.2017, №1112-п от 18.05.2018):

2. Приложение к постановлению администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ от 28.04.2017 № 1212-п «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Соль-Илецкий городской округ муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ по экономике, бюджетным отношениям и инвестиционной политике Слепченко Ю.В.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава муниципального образования

Соль-Илецкий городской округ А.А. Кузьмин

Разослано**:** в дело, прокуратуру, комитет экономического анализа и прогнозирования

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

Соль-Илецкий городской округ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 №\_\_\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на право организации розничного рынка»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» (далее –Регламент) определяет сроки и устанавливает порядок, последовательность действий и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» (далее – муниципальная услуга) на территории муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области.

Муниципальная услуга включает подуслуги:

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.

1.2. Круг заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются юридические лица, зарегистрированные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и которым принадлежит 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 муниципальной услуги предоставляется:

в администрацию муниципального образования Соль-Илецкий городской округ посредством: личного общения, почтовой связи, а также по электронной почте;

личное обращение в МФЦ;

в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: на Едином интернет-портале государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Портал);

на официальном сайте администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ [www.soliletsk.ru](http://www.soliletsk.ru)

1.3.2. [Информация](#Par343) о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ, предоставляющей муниципальную услугу, размещаются на официальном Интернет-сайте администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ, на информационном стенде в месте приема заявителя, а также в приложении № 1 к Регламенту.

В случае наличия соглашения о предоставлении муниципальной услуги  между Многофункциональным центром и администрацией муниципального образования Соль-Илецкий городской округ, на информационном стенде администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ и в приложении № 2 к Регламенту размещаются сведения о месте нахождения Многофункционального центра, графике работы, адресе электронной почты, контактных телефонах.

1.3.3. На информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ 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 муниципальной 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 муниципальной услуги;

о передаваемых в запросе сведениях о заявителе;

о порядке обжалования решения, действий (бездействия) органа, предоставляющего 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 Соль-Илецкий городской округ, 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 муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача разрешения на право организации розничного рынка.

Муниципальная услуга включает в себя следующие виды подуслуг:

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.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация муниципального образования Соль-Илецкий городской округ, в адрес которой поступило заявление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

При оказании муниципальной услуги администрация муниципального образования Соль-Илецкий городской округ 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 администрацией муниципального образования Соль-Илецкий городской округ) в части:

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

– приёма пакета документов на выдачу копии, дубликата разрешения на право организации розничного рынка;

– выдачи разрешений на право организации розничного рынка;

– выдачи копии, дубликата разрешения 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 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;

7) выдача копии, дубликата разрешения на право организации розничного рынка;

8) отказ в выдаче копии, дубликата разрешения на право организации розничного рынка.

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

1) В случае подачи заявления в электронной форме через Портал:

– электронного документа, подписанного главой муниципального образования Соль-Илецкий городской округ с использованием квалифицированной электронной подписи;

– документа на бумажном носителе в многофункциональном центре, направленного администрацией муниципального образования Соль-Илецкий городской округ, подтверждающего содержание электронного документа.

2) В случае подачи заявления через МФЦ (при наличии Соглашения):

– электронного документа, подписанного главой муниципального образования Соль-Илецкий городской округ с использованием квалифицированной электронной подписи;

– документа на бумажном носителе в многофункциональном центре, направленного администрацией муниципального образования Соль-Илецкий городской округ, подтверждающего содержание электронного документа.

3) В случае подачи заявления лично в администрацию муниципального образования Соль-Илецкий городской округ:

– электронного документа, подписанного главой муниципального образования Соль-Илецкий городской округ с использованием квалифицированной электронной подписи;

– документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, непосредственно в администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ.

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 Соль-Илецкий городской округ;

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 Соль-Илецкий городской округ;

3) переоформление или отказ в переоформлении разрешения на право организации розничного 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 Соль-Илецкий городской округ;

4) выдача копии, дубликата разрешения на право организации розничного рынка или отказ в выдаче копии, дубликата разрешения на право организации розничного рынка – в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче копии, дубликата разрешения.

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](consultantplus://offline/ref=0F8E7013986F80C1F42358C01C09B30B4D6D35F3D6481846DA579308PBF) 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](consultantplus://offline/ref=0F8E7013986F80C1F42358C01C09B30B4E6232F7D91C4F448B029D8E3D09P3F) 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 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 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](consultantplus://offline/ref=0F8E7013986F80C1F42358C01C09B30B4E6337F5DD1B4F448B029D8E3D9342EDD5A3D954DB31762401PEF) 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](consultantplus://offline/ref=0F8E7013986F80C1F42358C01C09B30B4E6337F6DC1F4F448B029D8E3D09P3F) 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](consultantplus://offline/ref=0F8E7013986F80C1F42358C01C09B30B4E6036F6D51D4F448B029D8E3D09P3F) 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](consultantplus://offline/ref=0F8E7013986F80C1F42358C01C09B30B4E6230F7DA184F448B029D8E3D09P3F) 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](consultantplus://offline/ref=0F8E7013986F80C1F42358C01C09B30B4E6230F7D9184F448B029D8E3D09P3F) 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 розничного рынка» (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 о министерстве экономического развития, промышленной политики и торговли Оренбургской области» («Оренбуржье», №75, 21.05.2009);

[постановлением](consultantplus://offline/ref=0F8E7013986F80C1F42346CD0A65EC024F6E6CFBD41B4D1AD65DC6D36A9A48BA92EC80169F3C772D1DEDB70EP7F) Правительства Оренбургской области от 30.12.2011 № 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, «Оренбуржье», № 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 информационных технологий Оренбургской области 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);

Уставом муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области;

постановлением администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ от 08.02.2016 № 186-п «Об утверждении Порядка разработки, проведения экспертизы утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

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 Соль-Илецкий городской округ или направляется почтовым отправлением, либо по выбору заявителя в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных электронной подписью следующие документы:

– [заявление](#Par658) о выдаче разрешения на право организации розничного рынка согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту;

– решение о назначении или об избрании, либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

– доверенность (в случае необходимости);

– устав (либо учредительный договор) со всеми изменениями и дополнениями на момент обращения (копии учредительных документов в случае, если верность копий удостоверена нотариально).

2.6.2. Для продления разрешения на право организации розничного рынка заявителем представляются в администрацию муниципального образования Соль-Илецкий городской округ или направляется почтовым отправлением, либо в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных электронной подписью следующие документы:

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

– решение о назначении или об избрании, либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

– доверенность (в случае необходимости);

– устав (либо учредительный договор) со всеми изменениями и дополнениями на момент обращения (копии учредительных документов в случае, если верность копий удостоверена нотариально).

2.6.3. Для переоформления разрешения на право организации розничного рынка заявителем представляются в администрацию муниципального образования Соль-Илецкий городской округ или направляется почтовым отправлением, либо в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных электронной подписью следующие документы:

– [заявление](#Par794) о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту, в заявлении указываются новые сведения о заявителе либо его правопреемнике, данные документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в Единый государственный реестр юридических лиц;

– решение о назначении или об избрании, либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

– доверенность (в случае необходимости);

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

2.6.4. Для выдачи копии, дубликата разрешения на право организации розничного рынка заявителем предоставляются в администрацию муниципального образования Соль-Илецкий городской округ или почтовым отправлением, либо в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных электронной подписью следующие документы:

– заявление о выдаче копии, дубликата разрешения на право организации розничного рынка;

– решение о назначении или об избрании, либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

– доверенность (в случае необходимости).

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 Соль-Илецкий городской округ 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, регулирующими 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.

2.7.3. 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 с нарушением требований, установленных частями 1 и 2 статьи 5 Федерального закона от 30.12.2006 № 271-ФЗ, а также документов, содержащих недостоверные сведения.

2.9.2. 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 муниципальной услуги о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, 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 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 Соль-Илецкий городской округ.

2.13.2. Регистрация заявлений осуществляется специалистам комитета экономического анализа и прогнозирования администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ ответственным за предоставление муниципальной услуги, согласно должностной инструкции (далее – ответственный исполнитель).

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 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;

6) оказание специалистами, предоставляющими 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 муниципальной услуги.

2.14.2. Для специалиста комитета экономического анализ и прогнозирования администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ ответственного за предоставления муниципальной услуги, согласно должностной инструкции, создаются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей. К таким условиям относится:

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

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

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

2.15. 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)*

2.15.1.  Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявления и необходимых документов в администрацию муниципального образования Соль-Илецкий городской округ 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 администрацию муниципального образования Соль-Илецкий городской округ 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 Соль-Илецкий городской округ (исполнитель – МФЦ);

– рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги (исполнитель – администрация муниципального образования Соль-Илецкий городской округ);

– передача в МФЦ готовых документов по результатам рассмотрения заявления (исполнитель – администрация муниципального образования Соль-Илецкий городской округ);

– извещение заявителя о результате рассмотрения заявления (исполнитель –МФЦ);

– выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (исполнитель – МФЦ).

2.15.2. 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.

2.15.3. 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.

2.15.4. Передача документов в администрацию муниципального образования Соль-Илекций городской округ.

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

Ответственный исполнитель администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ, ставит подпись в описи о принятии документов.

Результат процедуры: передача документов в администрацию муниципального образования Соль-Илецкий городской округ.

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

Ответственный исполнитель администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о предоставлении 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.

2.15.6. Извещение заявителя о результате рассмотрения заявления.

Результат процедуры: направление письменного уведомления заявителю.

2.15.7. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

МФЦ выдает заявителю разрешение на право организации розничного рынка.

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

2.15.9. Результатом исполнения административной процедуры является:

– прием и регистрация запроса (заявления) и документов, передача документов в администрацию муниципального образования Соль-Илекций городской округ. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – в течение дня с момента приема из МФЦ в администрацию муниципального образования Соль-Илецкий городской округ 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;

6) выдача копии, дубликата разрешения на право организации розничного рынка или отказ в выдаче копии, дубликата разрешения на право организации розничного рынка.

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 администрацию муниципального образования Соль-Илецкий городской округ в удобные для него дату и время в пределах установленного диапазона.

3.2.2. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов через экранную форму на Портале применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, а также прикрепления к заявлениям электронных копий документов.

1) Заявление 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 возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи.

Требования к электронным документам, предоставляемым заявителем для получения муниципальной услуги.

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

– doc, docx, rtf, pdf, odt, 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.

2) 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.

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

4) 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 (далее – АИС) с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее СМЭВ).

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 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 администрацию муниципального образования Соль-Илецкий городской округ;

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 типовой 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](mailto:office22@gov.orb.ru) муниципального образования Соль-Илецкий городской округ [si@mail.orb.ru](mailto:si@mail.orb.ru).

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 или путем направления СМС оповещения.

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 Соль-Илецкий городской округ, далее передаются на рассмотрение ответственному исполнителю администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ. Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному исполнителю заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением пакета документов. При поступлении заявлений в электронном виде с Портала ответственный исполнитель действует в соответствии с требованиями нормативных актов, указанных пунктах 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 принятие 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;

4) копию, дубликат разрешения на право организации розничного рынка или отказ в выдаче копии, дубликата разрешения на право организации розничного рынка.

Уведомление заявителя о принятом решении осуществляется ответственным исполнителем администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ, по желанию заявителя: лично, почтовым отправлением, 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 Соль-Илецкий городской округ, 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 Соль-Илецкий городской округ на бумажном носителе.

3.2.8. Способ представления заявления и прилагаемых к нему документов (через Портал, почтой, непосредственно заявителем или уполномоченным лицом) 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 муниципальной услуги в администрацию муниципального образования Соль-Илецкий городской округ;

– 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 администрацией муниципального образования Соль-Илецкий городской округ 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 главой муниципального образования Соль-Илецкий городской округ (файл формата SIG). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя.

Заявителю, в качестве результата предоставления муниципальной 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 Соль-Илецкий городской округ заявления о предоставлении муниципальной услуги без предоставления заявителем пакета документов, указанных в [пункте 2.7.1](#Par185), ответственный испольнитель администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ, 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 недвижимости – 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 Соль-Илецкий городской округ заявления и прилагаемых к нему документов (далее – заявление).

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

3.4.2. При личном обращении заявителя либо при направлении заявления почтой ответственный исполнитель, в день поступления заявления:

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

- получает письменное согласие заявителя на обработку его персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (в случае подачи заявления и документов через МФЦ заявитель дополнительно дает согласие МФЦ на обработку его персональных данных);

- проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия, прилагаемых к нему документов, регистрирует их и в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

3.4.3. В случае если указанное заявление оформлено не в соответствии с установленными законодательством требованиями, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, указанные в подразделе 2.6. Регламента, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов.

3.4.4. При личном обращении заявитель вправе по собственной инициативе представлять копии документов, заверенных в соответствии с действующим законодательством.

В случае если представленные заявителем документы не заверены в соответствии с действующим законодательством, одновременно с копиями 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, указанными в подразделе 3.5 Регламента, после чего подлинники возвращаются вместе с результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Результат процедуры:

прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, вручение (направление) заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению, либо вручение (направление) уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов.

3.5. Выдача разрешения или отказ в выдаче разрешения

на право организации розничного рынка

3.5.1. Основанием начала административной процедуры является представление [заявления](#Par658) и документов, указанных в [подразделе 2.6](#Par140). Регламента.

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

3.5.3. Ответственный исполнитель проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах.

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

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

3.5.5. Ответственный исполнитель одновременно готовит проект правового акта администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ о выдаче разрешения на право организации розничного рынка и проект разрешения на право организации розничного рынка.

3.5.6. В разрешении указываются:

1) наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение;

2) полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, 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.

3.5.7. 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 Соль-Илецкий городской округ 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.

3.5.8. Проект правового акта администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ о выдаче разрешения на право организации розничного рынка и проект разрешения на право организации розничного рынка подписываются главой муниципального образования Соль-Илецкий городской округ, либо его уполномоченным заместителем и регистрируются в установленном порядке ответственным исполнителем.

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

3.5.10. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.9.1. Регламента, главой муниципального образования Соль-Илецкий городской округ, либо его уполномоченным заместителем 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 Соль-Илецкий городской округ об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается главой муниципального образования Соль-Илецкий городской округ, либо его уполномоченным заместителем.

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

3.5.11. Администрация муниципального образования Соль-Илецкий городской округ, принявшая 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.

3.5.12. Заявителю передаются документы, подготовленные администрацией муниципального образования Соль-Илецкий городской округ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также документы, подлежащие возврату заявителю по завершению предоставления услуги (при наличии).

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

Документы 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).

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

3.6. Продление разрешения на право организации розничного рынка

3.6.1. Основанием начала административной процедуры является предоставление надлежащим образом оформленного заявления и в полном объеме прилагаемых к нему документов согласно [пунктам 2.6.2](#Par154). Регламента.

3.6.2. Срок исполнения административной процедуры продления разрешения на право организации розничного рынка не может превышать 15 календарных дней со дня поступления в администрацию муниципального образования заявления от юридического лица о продлении разрешения на право организации розничного рынка;

3.6.3. Продление разрешения на право организации розничного рынка, а также вручение разрешения на право организации розничного рынка заявителю осуществляются в порядке, определенном [подразделами 3.2.; 3.3.; 3.4.](#Par373) Регламента.

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

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

3.6.6. Ответственный исполнитель одновременно готовит проект правового акта администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ о продлении разрешения на право организации розничного рынка и проект разрешения на право организации розничного рынка.

3.6.7. Администрация муниципального образования Соль-Илецкий городской округ в 15-дневный срок со дня принятия решения о продлении 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.

3.6.8. Проект правового акта администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ о продлении разрешения на право организации розничного рынка и проект разрешения на право организации розничного рынка подписываются главой муниципального образования Соль-Илецкий городской округ, либо его уполномоченным и регистрируются в установленном порядке ответственным исполнителем.

3.6.9. Разрешение на право организации розничного рынка выдаётся не позднее трёх дней со дня принятия решения о продлении.

3.6.10. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.9.1. Регламента, главой муниципального образования Соль-Илецкий городской округ либо его уполномоченным заместителем принимается решение об отказе в продлении разрешения на право организации розничного рынка.

3.6.11. Принятое решение об отказе в продлении разрешения на право организации розничного рынка подготавливается ответственным исполнителем и оформляется в виде правового акта администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается главой муниципального образования Соль-Илецкий городской округ, либо его уполномоченным заместителем.

В правовом акте администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ об отказе в предоставлении муниципальной услуги указываются сведения о заявителе и мотивированное обоснование причин отказа в продлении разрешения на право организации розничного рынка.

3.6.12. Администрация муниципального образования Соль-Илецкий городской округ, принявшая решение об отказе в продлении разрешения, обязан уведомить заявителя в письменной форме в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения с обоснованием причин такого отказа.

3.6.13. Заявителю передаются документы, подготовленные администрацией муниципального образования Соль-Илецкий городской округ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также документы, подлежащие возврату заявителю по завершению предоставления услуги (при наличии).

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

Документы 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).

3.6.14. Результат процедуры – продление разрешения на право организации розничного рынка или отказ в продлении разрешения на право организации розничного рынка.

3.7. 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 2.6.3. Регламента.

3.7.2. Срок исполнения административной процедуры переоформления разрешения на право организации розничного рынка не может превышать 15 календарных дней со дня поступления в администрацию муниципального образования Соль-Илецкий городской округ заявления от юридического лица о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка и прилагаемых к нему документов.

3.7.3. Разрешение может быть переоформлено в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменение его наименования или типа рынка.

3.7.4. Переоформление разрешения на право организации розничного рынка, а также вручение разрешения на право организации розничного рынка заявителю осуществляются в порядке, определенном подразделами 3.2; 3.3; 3.4 Регламента.

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

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

3.7.7. Ответственный исполнитель одновременно готовит проект правового акта администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка и проект разрешения на право организации розничного рынка.

3.7.8. Администрация муниципального образования Соль-Илецкий городской округ в 15-дневный срок со дня принятия решения о переоформлении 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.

3.7.9. Проект правового акта администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка и проект разрешения на право организации розничного рынка подписываются главой муниципального образования Соль-Илецкий городской округ либо его уполномоченным заместителем и регистрируются в установленном порядке ответственным исполнителем.

3.7.10. Разрешение на право организации розничного рынка выдаётся не позднее трёх дней со дня принятия решения о продлении.

3.7.11. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.9.1. Регламента, главой муниципального образования Соль-Илецкий городской округ либо его уполномоченным заместителем принимается решение об отказе в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка.

Принятое решение об отказе в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка подготавливается ответственным исполнителем и оформляется в виде правового акта администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается главой муниципального образования Соль-Илецкий городской округ либо его уполномоченным заместителем.

В правовом акте администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ об отказе в предоставлении муниципальной услуги указываются сведения о заявителе и мотивированное обоснование причин отказа в продлении разрешения на право организации розничного рынка.

3.7.12. Администрация муниципального образования Соль-Илецкий городской округ, принявшая решение об отказе в переоформлении разрешения, обязан уведомить заявителя в письменной форме в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения с обоснованием причин такого отказа.

3.7.13. Заявителю передаются документы, подготовленные администрацией муниципального образования Соль-Илецкий городской округ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также документы, подлежащие возврату заявителю по завершению предоставления услуги (при наличии).

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

Документы 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).

3.7.14. Результат процедуры – переоформление разрешения на право организации розничного рынка или отказ в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка.

3.8. Выдача копии, дубликата разрешения на право организации

розничного рынка

3.8.1. Основанием начала административной процедуры является предоставление надлежащим образом оформленного заявления и в полном объеме прилагаемых к нему документов согласно пункту 2.6.4. Регламента.

3.8.2. Срок исполнения административной процедуры выдача копии, дубликата разрешения на право организации розничного рынка не может превышать 3 рабочих дней со дня поступления в администрацию муниципального образования Соль-Илецкий городской округ заявления от юридического лица о выдаче копии, дубликата разрешения на право организации розничного рынка.

3.8.3. Выдача копии, дубликата разрешения на право организации розничного рынка, заявителю осуществляются в порядке, определенном подразделами 3,2; 3,4 настоящего Регламента.

3.8.4. Заявителю передаются документы, подготовленные администрацией муниципального образования Соль-Илецкий городской округ по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

Документы 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).

3.8.5. Результат процедуры – выдача копии, дубликата разрешения на право организации розничного рынка или отказ в выдаче копии, дубликата разрешения на право организации розничного рынка.

3.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

3.9.1. 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 предоставление результата услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через Портал).

3.9.2. Показателем качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) отсутствие очередей при приёме (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 администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим Регламентом.

3.9.3. В целях предоставления муниципальной услуги администрация муниципального образования Соль-Илецкий городской округ обеспечивают заявителю возможность оценить качество выполнения в электронной форме каждой из административных процедур предоставления муниципальной услуги.

3.9.4. Администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ обеспечивает возможность заявителю оценить на Портале качество выполнения административной процедуры непосредственно после её завершения.

3.9.5. Оценка заявителем качества выполнения административной процедуры не может являться обязательным условием продолжения предоставления администрацией муниципального образования Соль-Илецкий городской округ.

3.9.6. Заявитель на стадии рассмотрения его обращения администрацией муниципального образования Соль-Илецкий городской округ 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 муниципальной услуги;

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

3.9.7. Ответственный исполнитель администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ, обеспечивает:

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.

3.10. Обеспечение органом местного самоуправления возможности для обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги

В целях предоставления муниципальной услуги администрация муниципального образования Соль-Илецкий городской округ обеспечивает возможность для заявителя направить жалобу на решения, действия или бездействие должностного лица администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе посредством Единого портала.

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 ответственным исполнителем администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием им решений осуществляется председателем комитета экономического анализа и прогнозирования администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ.

Текущий контроль включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения ответственным исполнителем администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ, участвующего 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 ответственного исполнителя, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

4.1.2. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений настоящего Регламента или требований законодательства Российской Федерации председатель комитета экономического анализа и прогнозирования администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, принимает меры по устранению таких нарушений и направляет главе муниципального образования Соль-Илецкий городской округ или его уполномоченному заместителю предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности к ответственному исполнителю администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ, допустившему 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 Соль-Илецкий городской округ.

4.2.2. Проверки предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании нормативно-правовых документов администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается главой муниципального образования Соль-Илецкий городской округ.

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 Соль-Илецкий городской округ.

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 Соль-Илецкий городской округ 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) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МФЦ, РАБОТНИКА МФЦ, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг, или их работников

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](consultantplus://offline/ref=1DA3E51AE0180EC95543DCE6FD1FD774113BB293C9985922C80CA8C859F8AE379522880CB1K83CE) №210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=1DA3E51AE0180EC95543DCE6FD1FD774113BB293C9985922C80CA8C859F8AE379522880FB588FDEBK731E) №210-ФЗ;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Оренбургской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=1DA3E51AE0180EC95543DCE6FD1FD774113BB293C9985922C80CA8C859F8AE379522880FB588FDEBK731E) №210-ФЗ;

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

7) отказ администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ, должностного лица администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=1DA3E51AE0180EC95543DCE6FD1FD774113BB293C9985922C80CA8C859F8AE379522880FB588FDEBK737E) № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=1DA3E51AE0180EC95543DCE6FD1FD774113BB293C9985922C80CA8C859F8AE379522880FB588FDEBK731E) №210-ФЗ.

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми Оренбургской области.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=1DA3E51AE0180EC95543DCE6FD1FD774113BB293C9985922C80CA8C859F8AE379522880FB588FDEBK731E) № 210-ФЗ.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ и его должностных лиц, муниципальных служащих администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг Оренбургской области, при предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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 (контактных телефонов), 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 Соль-Илецкий городской округ, должностного лица администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=1DA3E51AE0180EC95543DCE6FD1FD774113BB293C9985922C80CA8C859F8AE379522880FB588FDEBK737E) № 210-ФЗ, или их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

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

5.3. Органы местного самоуправления  
и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица,

которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба рассматривается администрацией муниципального образования Соль-Илецкий городской округ, предоставляющей муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен. Жалобы на решения, принятые главой муниципального образования Соль-Илецкий городской округ, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в Правительство Оренбургской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Оренбургской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=A37A1BEB0A7DBE28DAAEF855DE8CBBF697E6C0C4213C6ACB2A14F2EE459F48690D310A36DFC68E1EqDm9F) № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Портала, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (далее – система досудебного обжалования), организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=A37A1BEB0A7DBE28DAAEF855DE8CBBF697E6C0C4213C6ACB2A14F2EE459F48690D310A36DFC68E1EqDm9F) № 210-ФЗ, а также может быть принята при личном приеме заявителя в администрацию муниципального образования Соль-Илецкий городской округ.

5.4.2. 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:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц – представителей юридических лиц);

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

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

5.4.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может также быть направлена по почте.

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

5.4.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем через официальный сайт администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ или Портал. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ, должностного лица администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ либо государственного или муниципального служащего в соответствии со [статьей](consultantplus://offline/ref=8188C12DC598D1A95CF4C4C51F21BB449C84A87B0DDDB862A2860BFDEDF7A21B91AAC52410qBB1N) 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.4.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административных правонарушений, предусмотренных:

[статьей 5.63](consultantplus://offline/ref=C52D873195D1C21D6C120B6A49D35471040238F97A3725AD7F3A843224524E4F5750EED1F622L3u2J) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования Соль-Илецкий городской округ, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=A37A1BEB0A7DBE28DAAEF855DE8CBBF697E6C0C4213C6ACB2A14F2EE459F48690D310A36DFC68E1EqDm9F) № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

5.7.1. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](#Par25) 5.6.1. Административного регламента.

5.7.2. В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в порядке, установленном пунктом 5.3.1 настоящего Административного регламента.

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, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи

и рассмотрения жалобы

5.10.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

1) путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) со специалистами, ответственными за рассмотрение жалобы;

2) путем взаимодействия специалистов, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителем (его представителем) по почте, по электронной почте;

3) посредством информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача 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 Соль-Илецкий городской округ |
| Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Глава муниципального образования Соль-Илецкий городской округ  Кузмин Алексей Александрович |
| Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | Комитет экономического анализа и прогнозирования |
| Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | Председатель комитета экономического анализа и прогнозирования  Тулаев Сергей Александрович |
| Место нахождения и почтовый адрес | 461500, Оренбургская область,  г. Соль-Илецк, ул. Карла-Маркса, 6. |
| График работы (приема заявителей) | понедельник – четверг с 09.00 до 18.00,  пятница с 09.00 до 17.00,  кабинет № 47. |
| Телефон, адрес электронной почты | телефон (35336) 2-57-75,  email: [vvs@si.orb.ru](mailto:vvs@si.orb.ru) |
| Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования) | [www.soliletsk.ru](http://www.soliletsk.ru) |

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на право организации

розничного рынка»

Сведения о многофункциональных центрах

предоставления государственных и муниципальных услуг[[1]](#footnote-1)

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения и  почтовый адрес | 461500, Оренбургская область, г. Соль-Илецк, пер. Светачева, дом 13 «А», помещение 2 |
| График работы | понедельник – пятница с 09.00 до 18.00,  суббота с 09.00 до 13.00 |
| Единый центр телефонного обслуживания |  |
| Телефон центра телефонного обслуживания | телефон (35336) 2-32-77 |
| Интернет – сайт МФЦ | [www.orenmfc.ru](http://www.orenmfc.ru) |
| Адрес электронной почты | [mau.mfc.sol@mail.ru](mailto:mau.mfc.sol@mail.ru) |

Адреса муниципальных автономных учреждений Соль-Илецкого городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»:

461533, Оренбургская область, Соль-Илецкий городской округ, с. Изобильное, ул. им. А. Смирнова, 2, телефон: 31-5-10, эл.почта: [izobilnoe.mfc@mail.ru](mailto:izobilnoe.mfc@mail.ru);

461535, Оренбургская область, Соль-Илецкий городской округ, с. Буранное, ул. Кооперативная, 26а, телефон: 31-1-18, эл.почта: [burannoe.mfc@mail.ru](mailto:burannoe.mfc@mail.ru);

461538, Оренбургская область, Соль-Илецкий городской округ, с. Саратовка, ул. Центральная, 26, телефон: 36-4-33, эл.почта: [saratovka.mfc@mail.ru](mailto:saratovka.mfc@mail.ru);

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дни недели | Часы приема | Перерыв |
| Понедельник | 9.00-13.00 | Без перерыва |
| Вторник | 9.00-11.00 |
| Среда | 9.00-11.00 |
| Четверг | 9.00-11.00 |
| Пятница | 9.00-11.00 |
| Суббота | Выходной | Выходной |
| Воскресенье | Выходной | Выходной |

461511, Оренбургская область, Соль-Илецкий городской округ, п. Маякское, ул. Центральная, 31, телефон: 37-3-96, эл.почта: [krasnomayakskiy.mfc@mail.ru](mailto:krasnomayakskiy.mfc@mail.ru);

461543, Оренбургская область, Соль-Илецкий городской округ, с.Григорьевка, ул. Советская, 80, телефон: 30-3-72, эл.почта: [grigorevka.mfc@mail.ru](mailto:grigorevka.mfc@mail.ru);

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дни недели | Часы приема | Перерыв |
| Понедельник | 9.00-13.00 | Без перерыва |
| Вторник | 9.00-13.00 |
| Среда | 9.00-13.00 |
| Четверг | 9.00-13.00 |
| Пятница | 9.00-13.00 |
| Суббота | Выходной | Выходной |
| Воскресенье | Выходной | Выходной |
|  | | |

461515, Оренбургская область, Соль-Илецкий городской округ, с. Боевая Гора, ул. Таврическая, 36, телефон: 35-1-18, эл. почта: [boevayagora.mfc@mail.ru](mailto:boevayagora.mfc@mail.ru);

461514, Оренбургская область, Соль-Илецкий городской округ, с. Дружба, ул. Школьная, 9, телефон: 30-5-18, эл. почта: [druzhba.mfc@mail.ru](mailto:druzhba.mfc@mail.ru);

461548, Оренбургская область, Соль-Илецкий городской округ, с. Кумакское, ул. Центральная, 24, телефон: 32-4-18, эл. почта: [kumakskoe.mfc@mail.ru](mailto:kumakskoe.mfc@mail.ru);

461537, Оренбургская область, Соль-Илецкий городской округ, с. Линевка, ул. Кызыл-Юлдузская, 58, телефон: 33-5-33, эл. почта: [linevka.mfc@mail.ru](mailto:linevka.mfc@mail.ru);

461513, Оренбургская область, Соль-Илецкий городской округ, с.Михайловка, ул. 50 Октября, 2, телефон: 37-5-46, эл.почта: [mikhaylovka.mfc@mail.ru](mailto:mikhaylovka.mfc@mail.ru);

461512, Оренбургская область, Соль-Илецкий городской округ, с. Перовка, ул. Уральская, 15, телефон: 37-7-18, эл. почта: [perovka.mfc@mail.ru](mailto:perovka.mfc@mail.ru);

461546, Оренбургская область, Соль-Илецкий городской округ, с. Первомайское, ул. Мира, 12, телефон: 31-3-37, эл. почта: [pervomayskiy\_mfc@mail.ru](mailto:pervomayskiy_mfc@mail.ru) ;

461549, Оренбургская область, Соль-Илецкий городской округ, п. Шахтный, ул. Центральная, 23, телефон: 2-20-01, эл. почта: [prigorodnyy.mfc@mail.ru](mailto:prigorodnyy.mfc@mail.ru);

461531, Оренбургская область, Соль-Илецкий городской округ, с. Трудовое, ул. Алёхина, 37, телефон: 34-7-18, эл. почта: [trudovoe.mfc@mail.ru](mailto:trudovoe.mfc@mail.ru);

461545, Оренбургская область, Соль-Илецкий городской округ, с. Тамар-Уткуль, ул. Рабочая, 1, телефон: 31-1-37, эл. почта: [tamarutkul@mail.ru](mailto:tamarutkul@mail.ru);

461547, Оренбургская область, Соль-Илецкий городской округ, с. Троицк, ул. Центральная, 32, телефон: 31-9-58, эл. почта: [troitsk.mfc@mail.ru](mailto:troitsk.mfc@mail.ru);

461521, Оренбургская область, Соль-Илецкий городской округ, п. Дивнополье, ул. Советская, 41, телефон: 35-7-84, эл. почта: [tsvillingskiy@mail.ru](mailto:tsvillingskiy@mail.ru);

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дни недели | Часы приема | Перерыв |
| Понедельник | 9.00-11.00 | Без перерыва |
| Вторник | 9.00-11.00 |
| Среда | 9.00-11.00 |
| Четверг | 9.00-11.00 |
| Пятница | 9.00-11.00 |
| Суббота | Выходной | Выходной |
| Воскресенье | Выходной | Выходной |

461532, Оренбургская область, Соль-Илецкий городской округ, с. Ветлянка, ул.Советская, 51, телефон: 34-2-18, эл. почта: [vetlyanka.mfc@mail.ru](mailto:vetlyanka.mfc@mail.ru).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дни недели | Часы приема | Перерыв |
| Понедельник | Выходной | Выходной |
| Вторник | 9.00-13.00 | Без перерыва |
| Среда | Выходной | Выходной |
| Четверг | 9.00-13.00 | Без перерыва |
| Пятница | 9.00-11.00 | Без перерыва |
| Суббота | Выходной | Выходной |
| Воскресенье | Выходной | Выходной |

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на право организации

розничного рынка»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на право организации розничного рынка

(продлении, переоформлении, выдаче копии, дубликата разрешения на право организации розничного рынка) на территории ­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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, выдать копию, дубликат разрешения 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)

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;

о по почте (указать почтовый адрес);

п о электронной почте (указать адрес электронной почты);

прошу информировать меня о ходе исполнения услуги через единый личный кабинет единого портала государственных услуг по СНИЛС ­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

прошу произвести регистрацию в ЕСИА (только для физического лица).

прошу подтвердить регистрацию учетной записи в ЕСИА.

прошу восстановить доступ в ЕСИА.

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

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

1. Органом местного самоуправления указываются сведения о тех многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми заключено соглашение о предоставлении муниципальной услуги [↑](#footnote-ref-1)