|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****МУНИЦИПАЛЬНОГО** **ОБРАЗОВАНИЯ****СОЛЬ-ИЛЕЦКИЙ** **ГОРОДСКОЙ ОКРУГ****ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**21.02.2019 № 395-п |  |
| О внесении изменений 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 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 и дополнения 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, №1643-п от 26.07.2018):

 1.1. 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.

2. 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.

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

Глава муниципального образования

Соль-Илецкий городской округ А.А.Кузьмин

Верно Ведущий специалист организационного отдела Е.В.Телушкина

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложениек постановлению администрациимуниципального образованияСоль-Илецкий городской округот 21.02.2019 № 395-п |

**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 по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг может быть получена на официальном сайте муниципального образования Соль-Илецкий городской округ, а также в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Оренбургской области ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Портал);

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), участвующих в предоставлении муниципальной услуги (при наличии соглашений о взаимодействии, заключенных между МФЦ и администрацией муниципального образования Соль-Илецкий городской округ (далее – соглашение о взаимодействии), органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указывается на официальном сайте, информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, а также в электронной форме через Портал.

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

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

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

Федеральным законом от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) («Российская газета», №168, 30.07.2010; «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – Постановление Правительства РФ от 25.06.2012 № 634) («Российская газета», 2012, № 148);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (далее – Постановление Правительства РФ от 25.08.2012 № 852) («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 36, ст. 4903);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (далее – Постановление Правительства РФ от 25.01.2013 № 33) («Собрание законодательства Российской Федерации», 2013, № 5, ст. 377);

постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 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 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 недвижимости 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:

1) 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;

2) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства»;

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. Показатели доступности и качества

муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов через Портал;

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

2.15.2. 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 органа местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим Регламентом;

5) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

6) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении администрации муниципального образования предоставляющего муниципальную услугу по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

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

2.16.1. В случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу, подача запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, предоставляемой администрацией муниципального образования, а также получение результата предоставления такой услуги осуществляются в МФЦ по выбору заявителя, независимо от местонахождения юридического лица при наличии соглашения о взаимодействии.

2.16.2. Предоставление муниципальной услуги оказывается при однократном обращении заявителя с запросом либо с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее – комплексный запрос) в МФЦ. При комплексном запросе взаимодействие с администрацией муниципального образования, предоставляющей муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя при наличии соглашения о взаимодействии.

 2.16.3. В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, регламентом предоставления муниципальной услуги может быть предусмотрено право заявителя – физического лица использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приёме.

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. Исчерпывающий 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 муниципального образования Соль-Илецкий городской округ 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 подачи заявления и документов через МФЦ заявитель дополнительно дает согласие МФЦ на обработку его персональных данных.

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

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

В случае если представленные заявителем документы не заверены в установленном порядке, одновременно с 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, после чего подлинники возвращаются вместе с результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.4.7. Результат процедуры:

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

3.5. Проверка правильности оформления заявления и полноты

прилагаемых к нему документов

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

3.5.2. Ответственный исполнитель в течение 5-ти рабочих дней с даты поступления к нему заявления и прилагаемых документов проверяет их комплектность и соответствие установленным законодательством требованиям, наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.9.1. Регламента.

3.5.3. Результат процедуры:

проверка правильности оформления заявления и полноты прилагаемых к нему документов.

3.6. Выдача разрешения или отказ в выдаче разрешения

на право организации розничного рынка

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

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

3.6.3. 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.

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

3.6.5. 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.

3.6.6. 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.

3.6.7. 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.

3.6.8. 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.

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

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 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.

3.6.11. 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.

3.6.12. 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).

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

3.7. Продление разрешения на право организации розничного рынка

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

3.7.2. 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;

3.7.3. 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.

3.7.4. 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.

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

3.7.6. 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.

3.7.7. 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.

3.7.8. 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.

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

3.7.10. 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.

3.7.11. 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.

3.7.12. 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.

3.7.13. 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 – продление разрешения на право организации розничного рынка или отказ в продлении разрешения на право организации розничного рынка.

3.8. Переоформление 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 пунктам 2.6.3. Регламента.

3.8.2. 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.

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

3.8.4. 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.

3.8.5. 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.

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

3.8.7. 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.

3.8.8. 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.

3.8.9. 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.

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

3.8.11. 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.

3.8.12. 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.

3.8.13. 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).

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

3.9. Выдача копии, дубликата разрешения на право организации

розничного рынка

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

3.9.2. 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.

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

3.9.4. 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).

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

3.10.Перечень административных процедур (действий),

выполняемых МФЦ

3.10.1. Административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ, описываются в соглашении о взаимодействии между органом местного самоуправления Оренбургской области и МФЦ.

Порядок выполнения МФЦ следующих административных процедур (действий) (в случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в МФЦ):

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

Информирование заявителей в МФЦ осуществляется при личном обращении, посредством сети Интернет, электронной почты или по телефону.

Информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, указываются на официальном сайте МФЦ, информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления муниципальных услуг.

Основными требованиями к порядку информирования заявителей о предоставлении муниципальных услуг являются достоверность предоставляемой информации, чёткость в изложении информации, полнота информирования;

2) приём запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение лица, действующие от имени заявителя без доверенности в силу закона и (или) учредительных документов, либо лица, уполномоченного на представление интересов заявителя соответствующей доверенностью с комплектом документов, необходимых для получения соответствующей услуги.

Специалист МФЦ, осуществляющий приём документов:

а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет основной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

б) проверяет наличие всех необходимых документов исходя их соответствующего перечня документов, утверждённых административным регламентом и необходимых для оказания соответствующей услуги;

в) в случае представления неполного комплекта документов и их несоответствия отказывает в их приёме и указывает на перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, который заявитель должен представить самостоятельно;

г) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

д) проверяет наличие документа, подтверждающего оплату госпошлины, и других платёжных документов (в случае необходимости);

е) сличает представленные экземпляры оригиналов документов с их копиями (в том числе нотариально удостоверенными). Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист МФЦ, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна» (если данное административное действие предусмотрено соглашением о взаимодействии);

ж) распечатывает бланк заявления и предлагает заявителю собственноручно заполнить его;

з) проверяет полноту оформления заявления;

и) принимает заявление;

3) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Межведомственные запросы направляет администрация муниципального образования, предоставляющая муниципальную услугу. МФЦ направляет запрос в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, при наличии межведомственного запроса в соглашении о взаимодействии;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составленные на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Специалист МФЦ, осуществляющий выдачу документов:

а) устанавливает личность заявителя;

б) знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

в) выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги или письмо с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

Если за получением результата муниципальной услуги обращается уполномоченное лицо, не указанное в расписке, специалист МФЦ делает копию документа, подтверждающего его полномочия, и скрепляет её с распиской;

г) вводит информацию в автоматизированную информационную систему МФЦ о фактической дате выдачи запрашиваемых документов или мотивированного отказа заявителю;

д) подписывает и заверяет печатью на бумажном носителе экземпляр электронного документа или выписки из соответствующих информационных систем органов исполнительной власти Оренбургской области.

Выдача документов, в том числе своевременно не полученных заявителем, осуществляется в соответствии с условиями соглашений о взаимодействии.

В случае выявления опечаток и (или) ошибок, допущенных администрацией муниципального образования в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право обратиться с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Администрация муниципального образования, предоставляющая муниципальную услугу, рассматривает заявление, предоставленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист органа местного самоуправления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов.

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

3.11. 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 обеспечивает возможность для заявителя направить жалобу на решения, действия или бездействие должностного лица администрации муниципального образования, 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) АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ

УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕЁ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

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

5.1.1. В случае если заявитель считает, что в ходе предоставления муниципальной услуги решениями и (или) действиями (бездействием) органов, предоставляющих муниципальные и государственные услуги, или их должностными лицами нарушены его права, он может обжаловать указанное решение и (или) действие (бездействие) в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1.2. 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 №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 № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов, или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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 №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 № 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 №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.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных п.п.3 п.2.7.2. настоящего регламента. 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 № 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 № 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 муниципальной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.3.1. Жалоба подаётся в орган местного самоуправления Оренбургской области, предоставляющий услугу, МФЦ либо в орган, являющийся учредителем МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования подается в администрацию муниципального образования Соль-Илецкий городской округ и рассматривается уполномоченным заместителем главы администрации. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) уполномоченного заместителя главы муниципального образования подается в администрацию муниципального образования и рассматривается главой администрации.

Жалоба на решение и действия (бездействие) главы администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ, подается в органы прокуратуры и в суд.

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

5.4. Способы информирования заявителей о порядке подачи и

рассмотрения жалобы, в том числе

с использованием Портала

5.4.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, на Портале.

5.5. Перечень нормативных правовых актов,

регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц

 – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.6. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.6.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме через Единый портал государственных услуг, быть направлена по почте, с использованием официального Интернет-сайта администрации муниципального образования, может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

а) прием и рассмотрение жалоб;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в порядке, предусмотренном [пунктом 5.4.6](#Par572) настоящего Регламента.

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

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

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

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

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

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

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

5.6.7. Администрация муниципального образования обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

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

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

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

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

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

5.8. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

5.9. Результат рассмотрения жалобы

5.9.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального образования Соль-Илецкий городской округ принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ.

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

5.9.3. Администрация муниципального образования Соль-Илецкий городской округ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

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

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

5.10. Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы, обжалования решения по жалобе

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

5.10.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

5.11. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых

для обоснования и рассмотрения жалобы

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

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

5.12. Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1к административному регламентупредоставления 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  |
| Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | Комитет экономического анализа и прогнозирования |
| Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | Председатель комитета экономического анализа и прогнозирования  |
| 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 |
| 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 № 2к административному регламентупредоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» |

Сведения о многофункциональных центрах

предоставления государственных и муниципальных услуг[[1]](#footnote-2)

|  |  |
| --- | --- |
| 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  |

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;

461535, Оренбургская область, Соль-Илецкий городской округ, с. Буранное, ул. Кооперативная, 26а, телефон: 31-1-18, эл.почта: 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;

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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;

461543, Оренбургская область, Соль-Илецкий городской округ, с.Григорьевка, ул. Советская, 80, телефон: 30-3-72, эл.почта: 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;

461514, Оренбургская область, Соль-Илецкий городской округ, с. Дружба, ул. Школьная, 9, телефон: 30-5-18, эл. почта: 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;

461537, Оренбургская область, Соль-Илецкий городской округ, с. Линевка, ул. Кызыл-Юлдузская, 58, телефон: 33-5-33, эл. почта: 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;

461512, Оренбургская область, Соль-Илецкий городской округ, с. Перовка, ул. Уральская, 15, телефон: 37-7-18, эл. почта: 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 ;

461531, Оренбургская область, Соль-Илецкий городской округ, с. Трудовое, ул. Алёхина, 37, телефон: 34-7-18, эл. почта: 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;

461521, Оренбургская область, Соль-Илецкий городской округ, п. Дивнополье, ул. Советская, 41, телефон: 35-7-84, эл. почта: 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 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3к административному регламентупредоставления 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-2)