

АДМИНИСТРАЦИЯ
муниципального образования
Архиповский сельсовет
Сакмарского района
Оренбургской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 20.02.2020 № 6-п
с.Архиповка

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Архиповский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области № 35-п от 16.08.2018 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка»

Руководствуясь Федеральным законом № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Уставом муниципального образования Архиповский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области постановляю:

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального образования Архиповский сельсовет № 35-п от 16.08.2018 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка»
2. Разместить данное постановление на официальном сайте муниципального образования Архиповский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области.
3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу с момента его обнародования.

Глава муниципального образования
Архиповский сельсовет

Н.Н.Рябов

Разослано: администрации района, прокуратуре, в дело.

**Административный регламент
предоставления типовой 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 администрации муниципального образования Архиповский сельсовет Сакмарского района 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, а также в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Оренбургской области (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 органов местного самоуправления (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, в адрес которой поступило заявление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

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

1) Муниципальным бюджетным учреждением Сакмарского района Оренбургской области «Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг» (при условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления) 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 уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи;
 - документа на бумажном носителе в многофункциональном центре, направленного органом (организацией), подтверждающего содержание электронного документа.
- 2) В случае подачи заявления через МФЦ (при наличии Соглашения):
 - электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи;

– документа на бумажном носителе в многофункциональном центре, направленного органом (организацией), подтверждающего содержание электронного документа.

3) В случае подачи заявления лично в орган (организацию):

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

– документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, непосредственно в органе (организации).

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

Сроки предоставления муниципальной услуги составляют:

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

2) продление или отказ в продлении разрешения на право организации розничного рынка – не более 15 календарных дней со дня поступления заявления о продлении разрешения на право организации розничного рынка в администрацию муниципального образования;

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

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте администрации муниципального образования Оренбургской области (уполномоченного органа администрации муниципального образования

Оренбургской области) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Портале.

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 или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо по выбору заявителя в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных электронной подписью уполномоченного лица, или иного предусмотренного федеральным законом лица следующие документы:

- заявление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту, подписанное уполномоченным лицом;

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

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

- заявление о продлении разрешения на право организации розничного рынка согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту, подписанное уполномоченным лицом;

- копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);

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

- заявление о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту, подписанное уполномоченным лицом;

- копии учредительных документов (оригиналы 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 или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных электронной подписью уполномоченного лица, его правопреемника или иного предусмотренного федеральным законом лица следующие документы:

- заявление о выдаче копии, дубликата разрешения на право организации розничного рынка, подписанное уполномоченным лицом;
- разрешение на право организации розничного рынка (для выдачи копии разрешения).

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

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

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

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

– Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области и муниципальными правовыми актами 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, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

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

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

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

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.

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

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

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

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

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

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

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

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

5) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной

власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

б) оказание специалистами, предоставляющими 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 специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, создаются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей. К таким условиям относятся:

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

Количество взаимодействий заявителя с уполномоченными должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - 2, их общая продолжительность - 30 минут:

при личном обращении заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

при личном получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

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 уполномоченный орган местного самоуправления в удобные для него дату и время в пределах установленного диапазона.

3.2.2. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов;

3) в случае если документы, указанные в пункте 2.6.1 Регламента, поступившие в электронном виде, не подписаны электронной подписью, специалист уведомляет заявителя или его уполномоченного представителя о необходимости представить подлинники указанных документов (копий документов, заверенных в установленном порядке) в срок, установленный

для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

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

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

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

1) предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о 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 Архиповский сельсовет.

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, далее передаются на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный исполнитель). Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному специалисту заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением пакета документов. При поступлении заявлений в электронном виде с Портала ответственный специалист действует в соответствии с требованиями нормативных актов, указанных пунктах Регламента.

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

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

2) разрешение на право организации розничного рынка;

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

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 уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления 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, используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

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

3.2.8. Способ представления заявления и прилагаемых к нему документов (через Портал, почтой, 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;

- передача заявления и документов на рассмотрение ответственному исполнителю;

- ход рассмотрения заявления и документов;

- направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

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

о предоставлении сведений из Единого государственного реестра 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 заявления и прилагаемых к нему документов (далее – заявление).

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

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

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

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов;

3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера уведомления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком

делопроизводства не позднее дня поступления заявления в орган местного самоуправления;

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

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

3.4.4. По 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, принявшем 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 и документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента.

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

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

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

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

3.6.5. В разрешении указываются:

1) наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение;

2) полное и (в случае, если имеется) сокращенное 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.

3.6.6. Разрешение выдается на срок, не превышающий 5 лет. В случае если заявителю объект(ы) недвижимости, где предполагается организовать

розничный рынок, принадлежит(ат) на праве аренды, срок действия такого разрешения определяется с учетом срока действия договора аренды. Администрация муниципального образования в 15-дневный срок со дня принятия решения о выдаче разрешения направляет в министерство экономического развития, промышленной политики и торговли Оренбургской области информацию о выданном разрешении и содержащихся в нем сведениях, состав которых утвержден Федеральным законом от 30.12.2006 № 271-ФЗ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.7. Продление 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. Регламента.

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

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; 3.5 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 о продлении разрешения на право организации розничного рынка и проект разрешения на право организации розничного рынка.

3.7.7. Администрация муниципального образования 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 о продлении разрешения на право организации розничного рынка и проект разрешения на право организации розничного рынка подписываются главой администрации муниципального образования либо уполномоченным заместителем администрации муниципального образования 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. Уведомление о продлении разрешения на право организации розничного рынка и разрешение на право организации розничного рынка могут быть выданы руководителю юридического лица – заявителю при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (или доверенному лицу при наличии доверенности и предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность).

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

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

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

В правовом акте администрации муниципального образования 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. Орган местного самоуправления, принявший 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 уполномоченным органом местного самоуправления по результатам предоставления муниципальной услуги, а также документы, подлежащие возврату заявителю по завершению предоставления муниципальной услуги (при наличии).

Выдача документов производится заявителю либо доверенному лицу заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также

документа, подтверждающего полномочия по получению документов от имени заявителя (для доверенных лиц).

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

3.7.14. 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 более 15 календарных дней со дня поступления в администрацию муниципального образования заявления от юридического лица о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка и прилагаемых к нему документов.

3.8.3. 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; 3.5 Регламента.

3.8.4. 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 переоформлении разрешения на право организации розничного рынка.

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

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

3.8.7. Администрация муниципального образования 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.

3.8.8. Проект правового акта администрации муниципального образования о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка и проект разрешения на право организации розничного рынка подписываются главой администрации муниципального образования либо уполномоченным заместителем администрации муниципального

образования и регистрируются в установленном порядке ответственным исполнителем.

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

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

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

3.8.11. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.9.1. Регламента, главой администрации муниципального образования либо уполномоченным заместителем главы администрации муниципального образования принимается решение об отказе в 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 об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается главой администрации муниципального образования либо уполномоченным заместителем главы администрации муниципального образования.

В правовом акте администрации муниципального образования 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. Орган местного самоуправления, принявший 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 уполномоченным органом местного самоуправления по результатам предоставления муниципальной услуги, а также документы, подлежащие возврату заявителю по завершению предоставления муниципальной услуги (при наличии).

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

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

дата передачи документов.

3.8.14. 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 более 3 рабочих дней со дня поступления в администрацию муниципального образования 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; 3.5 настоящего Регламента.

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

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

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

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

Текущий контроль включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации муниципального образования,

участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

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

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

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

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

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается главой администрации муниципального образования.

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

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

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

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

Акт подписывают председатель и члены комиссии.

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

4.3. Ответственность должностных лиц администрации муниципального

**образования за решения и действия (бездействия), принимаемые
(осуществляемые) ими в ходе предоставления
муниципальной услуги**

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

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

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

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

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе гражданина или организации.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, 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.

5.2. Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица,

которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Жалоба подается в уполномоченный орган, МФЦ либо в орган, являющийся учредителем МФЦ.

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

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

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

5.3.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа, на Портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок судебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

1) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) муниципальные правовые акты, устанавливающие особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих;

3) постановление Правительства РФ от 16 августа 2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

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

Информация
об уполномоченном органе местного самоуправления, предоставляющем
муниципальную услугу

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Администрация муниципального образования Архиповский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области
Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Глава администрации муниципального образования Рябов Николай Николаевич
Место нахождения и почтовый адрес	461440, Оренбургская область, Сакмарский район, с. Архиповка, ул. Школьная, д. 52 «а»
График работы (приема заявителей)	понедельник - пятница: с 08-30 до 17-00 часов обеденный перерыв: с 12-30 до 14-00 часов суббота - воскресенье: выходные дни.
Телефон, адрес электронной почты	arhipovka_52@mail.ru тел: 8(35331) 25-4-37
Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования)	http:// arhipovka.ru

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

Сведения о многофункциональных центрах
предоставления государственных и муниципальных услуг¹

Место нахождения и почтовый адрес	461420, Оренбургская область, Сакмарский район, с.Сакмара, ул.Советская, д. 49
График работы	Понедельник 09.00 - 17.00 Вторник 08.00 - 20.00 Среда 09.00 - 17.00 Четверг 09.00 - 17.00 Пятница 09.00 - 17.00 Суббота 09.00 - 15.00 Воскресенье - выходной
Единый центр телефонного обслуживания	(35331) 2-21-68
Телефон центра телефонного обслуживания	(35331) 2-21-68
Интернет – сайт МФЦ	mfc-sakmara.pf
Адрес электронной почты	mfc_sk@mail.ru

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

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача 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;
- по почте (указать почтовый адрес);
- 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 _____

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