

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ГОРОД НОВОТРОИЦК ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

25.06.2018 г. Новотроицк № 989-п

Об утверждении административного регламента

предоставлениямуниципальной услуги «Выдача разрешения

на право организации розничного рынка»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 28, 38 Устава муниципального образования город Новотроицк Оренбургской области:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» согласно приложению.

2. Отделу торговли и сельского хозяйства администрации муниципального образования город Новотроицк (Юдина У.В.) обеспечить:

2.1. Использование административного регламента «Выдача разрешения на право организации розничного рынка»;

2.2. Информирование граждан, являющихся потребителями муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка».

3. Признать утратившим силу постановление от 08.11.2017 № 1875-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка».

4. Отделу по связям с общественностью администрации муниципального образования город Новотроицк (Абдрахимова А.Р.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в газете «Гвардеец труда» и размещение на официальном сайте администрации муниципального образования город Новотроицк [www.novotroitsk.orb.ru](http://www.novotroitsk.orb.ru) в сети «Интернет».

5. Контрольза исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности первого заместителя главы муниципального образования город Новотроицк Липатова А.В.

6. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Гвардеец труда».

Глава муниципального образования

город Новотроицк Д.В. Буфетов

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

город Новотроицк

от 25.06.2018 № 989-п

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдачаразрешения 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 город Новотроицк.

Муниципальная услуга включает подуслуги:

- выдача разрешения на право организации розничного рынка;

- продление разрешения на право организации розничного рынка;

- переоформление разрешения на право организации розничного рынка;

- выдача копии, дубликата разрешения на право организации розничного рынка.

1.2. Круг заявителей

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1.3.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги оказывается:

- в администрации муниципального образования город Новотроицк (далее - Администрация) посредством: личного обращения в орган, предоставляющий услугу, почтовой связью, а также по электронной почте;

- личное обращение в муниципальное автономное учреждение муниципального образования город Новотроицк «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ);

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

- на официальном сайте Администрации [www.novotroitsk.orb.ru](http://www.novotroitsk.orb.ru).

1.3.2. В случае наличиясоглашения о предоставлении муниципальной услуги  между МФЦ и Администрацией на информационном стенде отдела торговли и сельского хозяйства и в приложении № 1 к настоящему Регламентуразмещаются сведения о месте нахождения МФЦ, графике работы, адресе электронной почты, контактных телефонах.

[Информация](#Par343) о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, размещаются на официальном сайте Администрации [www.novotroitsk.orb.ru](http://www.novotroitsk.orb.ru) в сети «Интернет», на информационном стенде отдела торговли и сельского хозяйства, а также в приложении №2 к настоящему Регламенту.

1.3.3. На информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте Администрации www.novotroitsk.orb.ru в сети «Интернет»размещается следующая информация:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты, адресе официального сайта Администрации;

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

- о порядке и условиях получения документов без участия заявителя;

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

- о передаваемых в запросе сведениях о заявителе;

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

- текст утвержденного административного регламента муниципального образования город Новотроицк с приложениями.

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

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

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

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

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача разрешения на право организации розничного рынка.

Муниципальная услуга включает в себя следующие виды подуслуг:

- выдача разрешения на право организации розничного рынка;

- продление разрешения на право организации розничного рынка;

- переоформление разрешения на право организации розничного рынка;

- выдача копии, дубликата разрешения на право организации розничного рынка.

2.2. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация, в адрес которой поступило заявление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

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

1) Муниципальное автономное учреждение муниципального образования город Новотроицк "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – МФЦ) (при условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией) 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 МФЦ, 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 МФЦ, 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;

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;

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;

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

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

муниципальной услуги

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

[Конституцией](consultantplus://offline/ref=0F8E7013986F80C1F42358C01C09B30B4D6D35F3D6481846DA579308PBF) Российской Федерации («Российская газета», 21.01.2009, № 7; «Собрание законодательства Российской Федерации», 26.01.2009, № 4, ст. 445; «Парламентская газета», 23 - 29.01.2009, № 4);

Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=0F8E7013986F80C1F42358C01C09B30B4E6232F7D91C4F448B029D8E3D09P3F) Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (далее – Гражданский кодекс) («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301; «Российская газета», № 238 - 239, 08.12.1994);

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

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

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

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0F8E7013986F80C1F42358C01C09B30B4E6337F5DD1B4F448B029D8E3D9342EDD5A3D954DB31762401PEF) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) («Российская газета», № 168, 30.07.2010; «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0F8E7013986F80C1F42358C01C09B30B4E6337F6DC1F4F448B029D8E3D09P3F) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988);

[постановлением](consultantplus://offline/ref=0F8E7013986F80C1F42358C01C09B30B4E6036F6D51D4F448B029D8E3D09P3F) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – Постановление Правительства РФ от 25.06.2012 № 634) («Российская газета», 2012, № 148);

[постановлением](consultantplus://offline/ref=0F8E7013986F80C1F42358C01C09B30B4E6230F7DA184F448B029D8E3D09P3F) Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (далее – Постановление Правительства РФ от 25.08.2012 № 852) («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 36, ст. 4903);

[постановлением](consultantplus://offline/ref=0F8E7013986F80C1F42358C01C09B30B4E6230F7D9184F448B029D8E3D09P3F) Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (далее – Постановление Правительства РФ от 25.01.2013 № 33) («Собрание законодательства Российской Федерации», 2013, № 5, ст. 377);

постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» (далее – Постановление Правительства РФ от 10.03.2007 № 148) («Российская газета», № 52, 15.03.2007, «Собрание законодательства Российской Федерации», 19.03.2007, № 12, ст. 1413);

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

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

[постановлением](consultantplus://offline/ref=0F8E7013986F80C1F42346CD0A65EC024F6E6CFBD41B4D1AD65DC6D36A9A48BA92EC80169F3C772D1DEDB70EP7F) Правительства Оренбургской области от 30.12.2011 № 1308-п «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Оренбургской области административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Оренбуржье», №13, 26.01.2012);

постановлением Правительства Оренбургской области от 08.05.2007 № 174-п «Об утверждении правил торговли на розничных рынках Оренбургской области»; (далее – Постановление от 08.05.2007 № 174-п) («Оренбуржье», № 79, 25.05.2007 (Постановление, Правила (п.п. 1-15.9), «Оренбуржье», № 83, 01.06.2007 (Правила (п.п. 16-19), Приложения к Правилам, Порядок);

постановлением Правительства Оренбургской области от 15.07.2016 № 525-п «О переводе в электронный вид государственных услуг и типовых муниципальных услуг, предоставляемых в Оренбургской области» (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 20.07.2016, «Оренбуржье», № 89, 21.07.2016);

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

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

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

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 или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо по выбору заявителя в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных электронной подписью:

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

– 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 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;

– 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 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](#Par794) о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту, подписанное уполномоченным лицом (если уполномоченное лицо действует на основании доверенности, к заявлению прикладывается доверенность). В заявлении указываются новые сведения о заявителе либо его правопреемнике, данные документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в Единый государственный реестр юридических лиц;

– 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 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;

– 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);

– 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 которыезаявитель вправе представить

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

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

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

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

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

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

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

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 «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», 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.

2.13.2. Регистрация заявлений осуществляется специалистами муниципального казенного учреждения «Административно-хозяйственный центр муниципального образования город Новотроицк» (далее – МКУ «АХЦ МО г. Новотроицк»), 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;

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

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

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

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

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг через МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.15.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявления и необходимых документов в МКУ «АХЦ МО г. Новотроицк» через МФЦ.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, заявитель вправе выбрать удобные для него дату и время приема позвонив по телефону вМФЦ.

При обращении заявителя через МФЦ специалист МФЦ принимает документы от заявителя и передает в МКУ «АХЦ МО г. Новотроицк» в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

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

– прием заявления и документов (исполнитель – МФЦ);

– регистрация заявлений (исполнитель –МФЦ);

– передача документов, полученных от заявителя, в Администрацию (исполнитель – МФЦ);

– рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги (исполнитель – Администрация);

– передача в МФЦ готовых документов по результатам рассмотрения заявления (исполнитель – Администрация);

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

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

2.15.2. Прием заявления и документов в МФЦ

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

Специалист МФЦ:

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

– заверяет копии документов;

– возвращает заявителю подлинники документов.

2.15.3. Регистрация заявлений

Заявление регистрируется в электронном журнале регистрации заявлений.

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

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

Результат процедуры – регистрация заявления и выдача расписки заявителю.

2.15.4. Передача документов в Администрацию.

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

Ответственный работник Администрацииставит подпись в описи о принятии документов.

Результат процедуры: передача документов в Администрацию.

2.15.5. Передача в МФЦ готовых документов по результатам рассмотрения заявления (исполнитель – Администрация).

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

Результат процедуры: передача документов в МФЦ.

2.15.6. Извещение заявителя о результате рассмотрения заявления

Результат процедуры: направление письменного уведомления заявителю.

2.15.7. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

МФЦ выдает заявителю разрешение на право организации розничного рынка.

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

2.15.9. Результатом исполнения административной процедуры является:

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

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ

К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ

ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующий перечень административных процедур:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) проверка правильности оформления заявления и полноты прилагаемых к нему документов;

3) выдача разрешения на право организации розничного рынка или отказ в выдаче разрешения на право организации розничного рынка;

4) продление разрешения на право организации розничного рынка или отказ в продлении разрешения на право организации розничного рынка;

5) переоформление разрешения на право организации розничного рынка или отказ в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка;

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

3.1.2. [Блок-схема](#Par1503) последовательности действий Администрации при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

3.4. Прием и регистрация заявления и прилагаемых

к нему документов

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

Заявление представляется заявителем в Администрацию 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 МКУ «АХЦ МО г. Новотроицк» принимает и регистрирует заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в течении 3-х дней с момента подачи заявления.

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. 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, глава администрации муниципального образования город Новотроицк 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.

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 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 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 о выдаче разрешения на право организации розничного рынка и проект разрешения на право организации розничного рынка подписываются главой администрации муниципального образования город Новотроицк либо лицом его замещающим 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 город Новотроицк либо уполномоченным заместителем главы администрации муниципального образования город Новотроицк 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 об отказе в предоставлении типовой муниципальной услуги, подписывается главой администрации муниципального образования город Новотроицк либо лицом его замещающим.

В правовом акте Администрации 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. В случае принятия решения об отказе в предоставлении разрешения, специалистом отдела торговли и сельского хозяйства Администрации 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](#Par154). 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 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](#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 о продлении разрешения на право организации розничного рынка и проект разрешения на право организации розничного рынка.

3.7.7. Администрация 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 о продлении разрешения на право организации розничного рынка и проект разрешения на право организации розничного рынка подписываются главой администрации муниципального образования город Новотроицк либо лицом его замещающим 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 город Новотроицк либо лицом его замещающим 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 об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается главой администрации муниципального образования либо лицом его замещающим.

В правовом акте Администрации 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, принявшая решение об отказе в продлении разрешения, обязана 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 ОТиСХ 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 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 о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка и проект разрешения на право организации розничного рынка.

3.8.7. Администрация 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 о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка и проект разрешения на право организации розничного рынка подписываются главой администрации муниципального образования город Новотроицк либо лицом егозамещающим 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 город Новотроицк либо лицом его замещающим 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 об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается главой администрации муниципального образования либо лицом его замещающим.

В правовом акте Администрации 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, принявшая решение об отказе в переоформлении разрешения, обязана 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 ОТиСХ 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 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. Показатели доступности и качества

муниципальной услуги

3.10.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

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

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

3.10.2. 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 специалистов ОТиСХ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим Регламентом.

3.10.3. В целях предоставления муниципальной услуги Администрация обеспечивают заявителю возможность оценить качество выполнения в электронной форме каждой из административных процедур предоставления муниципальной услуги.

3.10.4. Администрация обеспечивает возможность заявителю оценить на Портале качество выполнения административной процедуры непосредственно после её завершения.

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

3.10.6. Заявитель на стадии рассмотрения его обращения Администрацией имеет право:

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

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

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

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

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

3.10.7. Должностные лица Администрации обеспечивают:

1) объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявлений, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего заявление;

2) получение необходимых для рассмотрения заявления документов и материалов в других органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

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 обеспечивает возможность для заявителя направить жалобу на решения, действия или бездействие должностного лица Администрации, 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 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.

Текущий контроль включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации, 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 образованиягород Новотроицк или уполномоченному заместителю главы администрации муниципального образованиягород Новотроицк 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.

4.2.2. Проверки предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов Администрации.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается главой администрации муниципального образования город Новотроицк.

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.

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 закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе гражданина или организации.

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](consultantplus://offline/ref=D51CFDCACA86E3A3C11C41A0CD661EE427C977D98D7DACEBD0229C5BC9EA3FD48EB5C68641n7NAF)Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=BD5A4FBD07A39061A04836BFD67F9B866AD5031CEEC468E4130EF532A70F181DBC74502C89762167o3N2F)Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=BD5A4FBD07A39061A04836BFD67F9B866AD5031CEEC468E4130EF532A70F181DBC74502C89762167o3N2F)Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=BD5A4FBD07A39061A04836BFD67F9B866AD5031CEEC468E4130EF532A70F181DBC74502C89762167o3N4F) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=BD5A4FBD07A39061A04836BFD67F9B866AD5031CEEC468E4130EF532A70F181DBC74502C89762167o3N2F)Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=BD5A4FBD07A39061A04836BFD67F9B866AD5031CEEC468E4130EF532A70F181DBC74502C89762167o3N2F)Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в администрацию муниципального образования город Новотроицк, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=BD5A4FBD07A39061A04836BFD67F9B866AD5031CEEC468E4130EF532A70F181DBC74502C89762167o3N4F)Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=BD5A4FBD07A39061A04836BFD67F9B866AD5031CEEC468E4130EF532A70F181DBC74502C89762167o3N4F)Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=BD5A4FBD07A39061A04836BFD67F9B866AD5031CEEC468E4130EF532A70F181DBC74502C89762167o3N4F)Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы [статьи 11.1](#Par14), 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не применяются.

5.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=BD5A4FBD07A39061A04836BFD67F9B866AD5031CEEC468E4130EF532A70F181DBC74502C89762167o3N4F)Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=BD5A4FBD07A39061A04836BFD67F9B866AD5031CEEC468E4130EF532A70F181DBC74502C89762167o3N4F)Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=BD5A4FBD07A39061A04836BFD67F9B866AD5031CEEC468E4130EF532A70F181DBC74502C89762167o3N4F)Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=BD5A4FBD07A39061A04836BFD67F9B866AD5031CEEC468E4130EF532A70F181DBC74502C89762167o3N4F)Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=BD5A4FBD07A39061A04836BFD67F9B866AD5031CEEC468E4130EF532A70F181DBC74502C89762167o3N4F)Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

6.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [части 7](#Par58) статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1](#Par36) статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник отдела торговли

и сельского хозяйства

муниципального образования

город Новотроицк У.В. Юдина

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 город Новотроицк |
| Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Глава муниципального образования  город Новотроицк  Д.В. Буфетов |
| Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | Отдел торговли и сельского хозяйства |
| Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | Начальник отдела торговли и сельского хозяйства администрации муниципального образования  город Новотроицк  У.В. Юдина |
| Место нахождения и почтовый адрес | 462359,  Оренбургская область, г. Новотроицк,  ул. Советская, 80 |
| График работы (приема заявителей) | понедельник-четверг с 8-00 до 12-00 часов и с 13-00 до 17 часов 12 минут, в пятницу с 8-00 до 12-00 часов и с 13-00 до 16 часов 12 минут |
| Телефон, адрес электронной почты | 8 (3537) 62-07-01, torg16@rambler.ru |
| Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования) | www.novotroitsk.orb.ru |

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на право организации

розничного рынка»

Сведения о многофункциональных центрах

предоставления государственных и муниципальных услуг

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения и почтовый адрес | 462363, Оренбургская область, г. Новотроицк,  ул. Советская, 154 |
| График работы | понедельник 9:00–19:00; вторник 9:00–20:00; среда-пятница 9:00–19:00; суббота 10:00–16:00 |
| Единый центр телефон-ного обслуживания |  |
| Телефон центра теле-фонного обслуживания | 8 (3537) 68-40-71 |
| Интернет – сайт МФЦ | www.novo-mfc@mail.ru |
| Адрес электроннойпоч-ты | novo-mfc@mail.ru |

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)

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

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;

опо 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на право организации

розничного рынка»

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ ПО

ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ

НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА»

Приём заявления и прилагаемых к нему документов и их регистрация

Оформление уведомления о приёме заявления к рассмотрению или уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов и вручение (направление) уведомления

Установление предмета обращения, личности заявителя (полномочия представителя заявителя)

Выдача расписки с указанием регламентных сроков исполнения муниципальной услуги

Формирование и направление запросов в органы (организации), располагающие документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги

Проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в приложенных к заявлению документах, и подготовка постановления администрации муниципального образования о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, уведомления о выдаче, продлении, переоформлении разрешения либо постановления администрации муниципального образования об отказе в выдаче, переоформлении, продлении разрешения на право организации розничного рынка

Подготовка и вручение заявителю дубликата (копии) разрешения на право организации розничного рынка

Вручение (направление) заявителю уведомления о выдаче, продлении, переоформлении, разрешения с приложением оформленного разрешения, а в случае отказа – уведомление об отказе в выдаче, продлении, переоформлении разрешения