

**АДМИНИСТРАЦИЯ
муниципального образования Буртинский сельсовет
Беляевского района Оренбургской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

[МЕСТО ДЛЯ ШТАМПА]

Об утверждении административного регламента и технологической схемы
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право организации розничного рынка»

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003г. N131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом муниципального образования Буртинский сельсовет Беляевского района Оренбургской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» согласно приложению №1.
2. Считать утратившим силу постановление от 02.11.2020 № 57-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка».
3. Утвердить технологическую схему муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» согласно приложению №2.
4. Постановление вступает в силу с момента его опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования
[МЕСТО ДЛЯ ПОДПИСИ]

А.И.Аксарин

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право организации розничного рынка»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» (далее – Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрацией муниципального образования Буртинский сельсовет Беляевского района Оренбургской области (далее – уполномоченный орган).

Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией муниципального образования Буртинский сельсовет Беляевского района Оренбургской области и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) в связи с выдачей разрешения на право организации розничного рынка, продлением срока действия разрешения, его переоформлением.

2. Круг заявителей

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

2.2. От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – представитель).

3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате

анкетирования, проводимого уполномоченным органом (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

3.1. Анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, соответствующего признакам заявителя, не проводится.

3.2. Заявителю представляется полная и достоверная информации о требованиях к заявителю и действиях, которые заявитель должен совершить для получения муниципальной услуги.

3.3. Способ обращения за получением муниципальной услуги и получения результата предоставления муниципальной услуги выбирается заявителем самостоятельно.

3.4. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется:

- в уполномоченном органе;
- в МФЦ;
- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

на официальном сайте Администрации
<http://burtadmin.wixsite.com/sovet>;

на официальном портале МФЦ - http://www._____;

в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр);

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг, Единый портал) - <http://www.gosuslugi.ru>;

- на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги, в том числе на информационных стендах, расположенных в МФЦ;

3.5. На официальном сайте Администрации <http://burtadmin.wixsite.com/sovet>, на официальном портале МФЦ, в федеральном реестре и на Едином портале, размещается следующая информация:

а) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования);

б) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов (в том числе формы заявлений, используемых при

предоставлении муниципальной услуги), а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

в) круг заявителей;

г) порядок, способы и сроки предоставления муниципальной услуги;

д) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

е) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

з) сведения о почтовом адресе, телефонах, адресе официального сайта и адресе электронной почты должностных лиц, органа предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ, осуществляющих оказание данной муниципальной услуги.

3.6. Информирование по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги, в том числе о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязательных для предоставления заявителем, и документах, получение которых производится без участия заявителя, о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, МФЦ на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращение в электронном виде в порядке консультирования.

3.7. Информирование осуществляется в следующих формах:

- индивидуальное личное консультирование;
- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);
- индивидуальное консультирование по телефону;
- публичное информирование.

а) индивидуальное личное консультирование:

Для консультаций, предоставляемых непосредственно в день обращения заявителя, время ожидания в очереди для получения консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут. Консультирование заявителя проводится специалистами уполномоченного органа в приемное время. Продолжительность приема граждан у специалистов не должна превышать 15 минут.

В случае если для подготовки устного ответа на запрос заявителя (консультирование) требуется более продолжительное время, специалист предлагает заявителю обратиться с запросом в письменном виде, либо назначает иное время для консультирования.

Ответ на устное обращение, поступившее на личном приеме, с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в сроки, установленные

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

В ходе личного консультирования гражданин вправе обратиться с письменным обращением. Ответ на обращение заявителя отправляется по почте в адрес заявителя в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

б) индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте):

При индивидуальном консультировании по почте (электронной почте) ответ на обращение направляется заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме, в срок, не превышающий 30 календарных дней, со дня регистрации соответствующего обращения.

в) индивидуальное консультирование по телефону:

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать исчерпывающую информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переводится на другое должностное лицо или гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию или предлагается изложить суть обращения в письменной форме.

г) публичное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов:

- на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- в средствах массовой информации;
- на официальном сайте Администрации

<http://burtadmin.wixsite.com/sovet>;

- на официальном портале МФЦ;
- в федеральном реестре;
- на Едином портале.

3.8. На информационных стендах в помещениях предназначенных для приема граждан, размещаются:

- текст Административного регламента с приложениями;
- перечень категорий получателей муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной

услуги;

- формы заявлений для заполнения, образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к их оформлению;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц;

- сведения о местонахождении, графиках работы, номерах справочных телефонов органов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

3.9. Консультации в объеме, предусмотренном настоящим Административным регламентом, предоставляются должностными лицами (в рабочее время в течение всего срока предоставления муниципальной услуги), в дни и часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Все консультации, справочная информация, формы документов предоставляются бесплатно.

3.10. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ.

Информацию о месте нахождения и графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, об адресе официального сайта Администрации <http://burtadmin.wixsite.com/sovet>, МФЦ можно получить:

- на официальном сайте Администрации <http://burtadmin.wixsite.com/sovet> в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- в федеральном реестре;

- на Едином портале;

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- при личном обращении заявителя;

- при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

- по телефону.

3.11. На официальном сайте Администрации <http://burtadmin.wixsite.com/sovet> в федеральном реестре, на Едином портале размещению подлежит следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ;

- справочные телефоны уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- адрес официального сайта, адреса электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Справочная информация размещается на информационном стенде или иных источниках информирования, которые оборудованы в доступном для заявителей месте предоставления муниципальной услуги, максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

На официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, кроме справочной информации размещается текст Административного регламента, перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на право организации розничного рынка».

4.2. 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.

4.3. Муниципальная услуга носит заявительный порядок обращения.

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Буртинский сельсовет Беляевского района Оренбургской области.

5.2. В случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги подан в МФЦ, сотрудник МФЦ может принять решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на право организации розничного рынка (приложение №2 к настоящему Административному регламенту);
- уведомление о выдаче (продлении, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);
- выдача копии, дубликата разрешения на право организации розничного рынка;
- уведомление об отказе в предоставлении услуги (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту);

Реестровая модель учета результатов предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги является:

автоматизированная система электронного документооборота Уполномоченного органа (далее – АСЭД);

автоматизированная информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – АИС МФЦ);

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

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 о взаимодействии):

- 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). Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем лично на бумажном носителе, в электронном виде по адресу электронном почты заявителя либо в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1 Максимальный срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, зависит от подуслуги и составляет:

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

продление или отказ в продлении разрешения на право организации розничного рынка – не более 15 календарных дней со дня поступления заявления;

переоформление или отказ в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка – не более 15 календарных дней со дня поступления надлежащим образом оформленного заявления и прилагаемых к нему документов;

выдача копии, дубликата разрешения на право организации розничного рынка или отказ в выдаче копии, дубликата разрешения на право организации розничного рынка – не более 3 рабочих дней со дня поступления заявления.

В случае, если документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), то срок предоставления муниципальной услуги (получения итоговых документов), исчисляется со дня регистрации заявления в уполномоченном органе.

В случае, если документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем с использованием Единого портала, считается день, когда статус заявления муниципальной услуги в форме электронного документа в личном кабинете заявителя на Едином портале обновляется до статуса "принято" ».

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг(функций)», на ЕПГУ, на сайте Уполномоченного органа.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе федерального реестра, на ЕПГУ.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

9.1. Для получения муниципальной услуги заявитель оформляет заявление (запрос) согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту и представляет:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя, (подлинник для ознакомления);

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) (подлинник для ознакомления);

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

разрешение на право организации розничного рынка (для выдачи копии разрешения).

9.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

- документ, подтверждающий право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

Заявитель вправе представить указанные в пункте 9.2 Административного регламента документы самостоятельно. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

9.3. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и предоставить документы следующими способами:

- посредством личного обращения в Уполномоченный орган;

- почтовым отправлением в Уполномоченный орган (с описью вложения и уведомлением о вручении);

- через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии);

- в электронном виде через Единый портал (при наличии технической возможности).

9.4. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

9.5. В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

9.6. В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан юридическим лицом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан нотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.

9.7. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 9.1 Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на Едином портале.

9.8. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

9.8.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Оренбургской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

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

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

10.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

уведомление подано в орган муниципальной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

неполное заполнение полей в форме уведомления, в том числе в интерактивной форме уведомления на ЕПГУ;

представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований;

выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, а также продлить срок исполнения заявления, обратившись с соответствующим заявлением в уполномоченный орган либо МФЦ.

11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

11.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

11.2. Основания 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 или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать 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 после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

14.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе составляет 1 рабочий день со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 10.1. настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

15.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке(парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;
режим работы;
график приема;
номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
средствами оказания первой медицинской помощи;
туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;
фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством(принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

16.1.1. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации.

16.1.2. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ.

16.1.3. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

16.2.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

16.2.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

16.2.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

16.2.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

16.2.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

17. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

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

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

17.2. При предоставлении муниципальной услуги используются следующие основные информационные системы:

Федеральная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (ЕПГУ);

Региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Оренбургской области»;

Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (ФГИС ЕСИА);

Федеральная государственная информационная система «Система межведомственного электронного взаимодействия» (СМЭВ);

Портал государственных и муниципальных услуг (личный кабинет – далее ЛК);

АИС МФЦ;

Система исполнения регламентов Информационной системы оказания услуг Оренбургской области (ИС СИР СОУ ОО).

Автоматизированная система электронного документооборота (АСЭД).

Иные государственные информационные системы, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом или юридическом лице, в указанных информационных системах.

17.3. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

17.4. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 6.1. настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре.

17.5. Электронные документы представляются в следующих форматах: pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

18. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в

выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)

18.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

прием заявления и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

18.2. Заявитель может обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, составленным по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

18.3. Должностное лицо проверяет обоснованность внесения изменений в документы, выданные заявителю по результатам предоставления муниципальной услуги, и подготавливает проект уведомления об исправлении допущенной опечатки или ошибки, в котором указываются сведения, в которых допущена опечатка или ошибка, либо уведомления об отказе в исправлении допущенной опечатки или ошибки, в котором указываются основания отказа в исправлении допущенной опечатки или ошибки.

18.4. Решение об исправлении допущенных опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если сведения, содержащиеся в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, не соответствуют сведениям, содержащимся в заявлении и иных документах, представленных заявителем для получения муниципальной услуги.

18.5. Уведомление об исправлении допущенной опечатки или ошибки или уведомления об отказе в исправлении допущенной опечатки или ошибки оформляются на бланке письма уполномоченного органа за подписью руководителя или лица его замещающего и направляются заявителю посредством почтовой связи, вручается лично или на адрес электронной почты заявителя (по выбору заявителя).

18.6. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах рассматривается в течение 3 рабочих дней со дня его регистрации.

18.7. Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган или в МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии) за выдачей дубликата результат предоставления муниципальной услуги.

Заявление о выдаче дубликата документа составляется в произвольной форме. Заявление о выдаче дубликата документа должно содержать сведения об органе, уполномоченным на выдачу разрешения, просьбу о выдаче

дубликата документа с указанием причин порчи или потери, способ получения дубликата, дату и подпись заявителя, печать (при наличии).

Ответственный специалист рассматривает заявление в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня регистрации заявления о выдаче дубликата.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 10.1 настоящего Административного регламента, ответственный специалист в течение 1 рабочего дня со дня завершения проверки готовит дубликат документа на бумажном носителе.

Дубликат документа подписывается руководителем уполномоченного органа либо лицом, его замещающим. В правом верхнем углу документа проставляется отметка «Дубликат».

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего Административного регламента, ответственный специалист в течение 1 рабочего дня со дня завершения проверки готовит уведомление об отказе в выдаче дубликата.

Уведомление об отказе в выдаче дубликата подписывается руководителем уполномоченного органа либо лицом, его замещающим.

Заявление о выдаче дубликата подается в пределах срока действия документов, предоставленных для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 9.1 настоящего Административного регламента.

Дубликат документа либо уведомление об отказе в выдаче дубликата в течение 1 рабочего дня со дня подписания направляется заявителю способом, указанным в заявлении о выдаче дубликата заключения.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

18.8. Профилирование заявителя не требуется.

Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

18.9. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с необходимыми документами.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 9.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), посредством Единого портала, при личном обращении в уполномоченный орган.

Способами установления личности (идентификации) являются:

При подаче заявления в уполномоченный орган – документ, удостоверяющий личность.

При подаче заявления посредством ЕПГУ – посредством Единой системы идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

При подаче заявления в МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии) – документ, удостоверяющий личность.

Запрос и документы, необходимые для предоставления варианта муниципальной услуги, могут быть представлены представителем заявителя.

18.10. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным МФЦ с федеральными органами исполнительной власти, органами внебюджетных фондов, органами местного самоуправления.

В предоставлении муниципальной услуги участвует МФЦ на основании заключенных соглашения и дополнительных соглашений к нему.

При обращении в МФЦ муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Оренбургской области для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Порядок приема документов в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии):

при приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объеме.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник МФЦ оформляет с использованием автоматизированной информационной системы (АИС МФЦ) расписку о приеме документов.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МФЦ:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Передача курьером пакета документов из МФЦ в уполномоченный орган (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ):

Передача документов из МФЦ в уполномоченный орган осуществляется не позднее следующего дня на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приема-передачи документов из МФЦ в уполномоченный орган, из уполномоченного органа в МФЦ согласовывается с руководителями МФЦ.

При передаче пакета документов работник уполномоченного органа, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у должностного лица уполномоченного органа, второй - подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу на всех этапах административных процедур. Информация о прохождении документов, а также о принятых решениях отражается в системе электронного документооборота в день принятия соответствующих решений.

Результатом административной процедуры является получение уполномоченным органом заявления с приложенным пакетом документов.

18.11. В случае обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги через Единый портал заявление и сканированные копии документов, направляются в уполномоченный орган в электронной форме.

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае поступления заявления и необходимых документов в электронной форме с использованием Единого портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо уполномоченного органа проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Если в ходе проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи должностное лицо выявит несоблюдение ее действительности, возвращает заявителю по электронной почте или в личный кабинет заявителя на Едином портал с мотивированным отказом в приеме документов заявление и документы в течение 5 (пяти) календарных дней со дня завершения проведения такой проверки.

18.12. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения о приеме документов либо решения об отказе в приеме документов является корректность заявления и полнота прилагаемых к нему документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не более 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является прием заявления с пакетом документов, его последующая регистрация, и (или) отказ в приеме документов.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота специалистом уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию документов.

Межведомственное информационное взаимодействие

18.13. Основанием для начала выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в государственные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является отсутствие в уполномоченном органе документов и

информации, указанных в пункте 9.2 настоящего Регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченное должностное лицо в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги направляет межведомственный запрос.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- направляемые в запросе сведения;
- запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования;
- основание для информационного запроса, срок его направления;
- срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган исполнительной власти.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности его направления в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью каналов межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Направление должностным лицом уполномоченного органа межведомственного запроса на бумажном носителе осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- курьером, под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- наименование отправителя;
- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг (при его наличии);
- указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- дату направления межведомственного запроса;

– фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

В случае необходимости получения, либо подтверждения информации направляются запросы в рамках межведомственного взаимодействия в:

1) Управление Федеральной налоговой службы по Оренбургской области в части:

–предоставления выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, включающей сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица.

2) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области в части:

– предоставления документов (сведений), подтверждающий право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

При необходимости уполномоченное должностное лицо в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги направляет запросы в вышеуказанные ведомства, организации.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- получение ответа на межведомственный запрос;
- отсутствие ответа на межведомственный запрос.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация ответа на межведомственный запрос.

Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на запрос в течение не более 5 рабочих дней со дня его поступления в уполномоченный орган или организацию, представляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами Оренбургской области.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 10 рабочих дня, с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Непредставление (несвоевременное представление) информации не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

18.14. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом заявления и пакета документов, а также ответа на межведомственный запрос.

Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, полученных в электронной форме через Единый портал, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявления, полученного от заявителя через МФЦ.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

- документы представлены;
- сведения содержат достоверную и неискаженную информацию;
- соответствие требованиям законодательства Российской Федерации,

Оренбургской области.

18.15. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги готовит на бумажном носителе результат предоставления муниципальной услуги, подписывает руководителем уполномоченного органа.

18.16. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, непосредственно после выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа, подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в 2 (двух) экземплярах, в котором указывает содержание выявленных недостатков (в т.ч. в представленных документах), а также меры по их устранению.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в бумажном виде на бланке уполномоченного органа указанием даты принятия решения, причиной отказа, подписывается руководителем уполномоченного органа, первый экземпляр письма направляется заявителю или МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ) для выдачи заявителю, второй экземпляр хранится в архиве органа, осуществлявшего прием заявления с документами (МФЦ, уполномоченный орган).

18.17. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Время выполнения административной процедуры 3 (три) рабочих дня с даты получения информации в рамках межведомственного взаимодействия.

Предоставление результата муниципальной услуги

18.18. Основанием для начала административной процедуры является подписанное руководителем уполномоченного органа результат предоставления муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- уведомление о принятии решения о выдаче, продлении, переоформлении разрешения на право организации розничного рынка;
- разрешение на право организации розничного рынка;

- уведомление об отказе в выдаче, продлении, переоформлении разрешения на право организации розничного рынка;
- копия, дубликат разрешения на право организации розничного рынка или отказ в выдаче копии, дубликата разрешения на право организации розничного рынка.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не позднее следующего рабочего дня с даты принятия такого решения.

18.19. Получение результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным МФЦ с федеральными органами исполнительной власти, органами внебюджетных фондов, органами местного самоуправления.

В случае получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) заявитель прибывает в МФЦ.

При выдаче документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса 1 (один) экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

знакомит с содержанием документов и выдает их.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

18.20. Решение о предоставлении (отказа в предоставлении) муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме через Единый портал, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной ЭП и направляется заявителю через Единый портал не позднее следующего рабочего дня с даты принятия такого решения.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

19. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

19.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляется уполномоченным лицом администрации муниципального образования.

Должностные лица, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных

настоящим регламентом. При предоставлении муниципальной услуги гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

19.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

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

19.3. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений, 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.

20. 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

20.1. Уполномоченное лицо администрации муниципального образования организует и осуществляет контроль предоставления муниципальной услуги.

20.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения плановых и внеплановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) специалиста муниципального образования, ответственного за исполнение муниципальной услуги.

20.3. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой администрации муниципального образования. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

20.4. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) специалиста муниципального образования, ответственного за исполнение муниципальной услуги.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

20.6. 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.

21. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

21.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

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

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

22.1. Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется посредством открытости деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб. Граждане могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Регламентом.

22.2. Контроль за ходом предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, через единый портал государственных и муниципальных услуг.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

23. Способы информирования заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги

23.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работниками в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

23.2. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявителя могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в уполномоченном органе, предоставляющем муниципальную услугу, на официальном сайте уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в МФЦ, а также организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

24. Предмет жалобы

24.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля

2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работниками является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги уполномоченным органом, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами;

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

- отказ уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

25. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностные лица, муниципальные служащие, работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

25.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих подается заявителем в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, на имя руководителя уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

25.2. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается на имя главы Беляевского района.

25.3. Жалоба на действия специалиста, подается главе муниципального образования Буртинский сельсовет.

25.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в МФЦ (далее - учредитель МФЦ), или должностному лицу.

26. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

26.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в уполномоченный орган по рассмотрению жалобы.

26.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

26.3. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг

органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – система досудебного обжалования).

26.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

26.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 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, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

26.6. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает передачу жалобы в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

26.7. Жалоба должна содержать:

наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего

муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

27. Сроки рассмотрения жалобы

27.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 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, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 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.

28. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

28.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

29. Результат рассмотрения жалобы

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

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 Оренбургской области, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

29.2. Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, оставляет жалобу без ответа в случаях и порядке, предусмотренных Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

29.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

29.4. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях уполномоченного органа (МФЦ) в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

29.5. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

30. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

30.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем разделе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

30.2. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

31. Порядок обжалования решения по жалобе

31.1. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работниками, в суд в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

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

32.1. Заявители имеют право обратиться в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, а также организацию,

предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также при личном приеме заявителя.

Приложение № 1
к административному регламенту

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);
☐ по 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
к заявлению о выдаче разрешения на право организации розничного рынка
(продлении, переоформлении разрешения на право организации розничного
рынка) на территории _____

№ п/п	Наименование документа	Количество листов

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)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Оренбургская область

Администрация муниципального образования

Разрешение
на право организации розничного рынка

Регистрационный номер _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.
Настоящее _____ разрешение _____ выдано

_____ (полное и сокращенное (если имеется) наименование, организационно-правовая форма,

а

_____ дрес (местонахождение) юридического лица,

_____ (идентификационный номер налогоплательщика)

В _____ том, _____ что _____ на _____ торговый _____ объект

_____ (адрес (местонахождение) объекта или объектов недвижимости)

выдано _____ разрешение _____ на _____ право _____ организации _____ рынка

_____ (наименование рынка)

_____ тип _____ рынка

_____ расположенного _____ по _____ адресу

_____ (адрес (местонахождение) рынка)

сроком действия с « ____ » _____ 20 ____ г. до « ____ » _____ 20 ____ г.

Глава администрации _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

МП.

Приложение № 3
к административному регламенту

Уведомление
о выдаче(переоформлении, продлении) разрешения
на право организации розничного рынка

По заявленной Вами деятельности «Организация розничного рынка» принято решение от «___» _____ 20___ г. № _____ о выдаче разрешения на право организации розничного рынка

(наименование, тип рынка)

расположенного _____ по _____ адресу

Выдача разрешения на право организации розничного рынка проводится в течение _____ трех _____ дней _____ по _____ адресу:

_____,
время получения с _____ до _____ часов.

При себе иметь документы, подтверждающие право на получение разрешения.

Руководитель _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

МП.

Приложение № 4
к административному регламенту

Уведомление
об отказе в выдаче (переоформлении, продлении) разрешения
на право организации розничного рынка

По заявленной Вами деятельности «Организация розничного рынка»
принято решение от «___» _____ 20__ г. № _____ об отказе в
выдаче разрешения на право организации розничного рынка

(наименование, тип рынка)

_____,
расположенного _____ по _____ адресу

_____,
Причина _____ отказа:

В течение пяти дней с момента получения уведомления Вам необходимо
устранить причину отказа в выдаче разрешения на право организации
розничного рынка. По истечении установленного срока Ваше заявление на
получение разрешения на право организации розничного рынка
рассмотрению не подлежит.

Руководитель _____
(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

Заявление
об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в
результате предоставления муниципальной услуги документах

В _____
(орган местного самоуправления)

Заявитель: _____
(наименование юридического лица (полное или сокращенное))

Адрес в пределах места
нахождения: _____
ИНН/КПП (_____/_____).

Прошу исправить опечатку (ошибку) в _____
(реквизиты документа, заявленного к исправлению)

А именно: _____

Руководитель _____
подпись _____ ФИО _____

МП (при наличии печати)

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА
предоставления муниципальной услуги – «Выдача разрешений на право
организации розничного рынка»

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация муниципального образования, в адрес которой поступило заявление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка
2.	Номер услуги в федеральном реестре	5600000000165002020
3.	Полное наименование услуги	Выдача разрешения на право организации розничного рынка
4.	Краткое наименование услуги	Выдача разрешения на право организации розничного рынка
5.	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» утвержден 14 апреля 2017 года Протоколом № 7-пр заседания комиссии при Правительстве Оренбургской области и подведомственных им учреждений
6.	Перечень «подуслуг»	6.1. Выдача разрешения на право организации розничного рынка
		6.2. Продление разрешения на право организации розничного рынка
		6.3. Переоформление разрешения на право организации розничного рынка
		6.4. Выдача копии, дубликата разрешения на право организации розничного рынка
7.	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	7.1. Личное обращение
		7.2. Радиотелефонная связь
		7.3. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ)
		7.4. Официальный сайт администрации муниципального образования

Раздел 2. «Общие сведения об «подуслугах»

Срок предоставления в зависимости от условий	Основания отказа в приеме документов	Основания для отказа в предоставлении «подуслуги»	О с н о в а н и я п р и о с т а н о в л е н и я п р е д о с т а	С р о к п р и о с т а н о в л е н и я «	Плата за предоставление "подуслуги"	Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»

При подаче заявлени я по месту жительство ва (месту нахожден ия юр. лица)	При подаче заявления не по месту жительство ва (по месту обращени я)			в л е н и я « п о д у с л у г и »	п о д у с л у г и »	Н ал ич ие пл ат ы (г ос уд ар ст ве нн ой по ш ли н ы)	Ре кв из ит ы но рм ати вн ого пр ав ов ого акт а, яв ля ю ще гос я ос но ва ни ем дл я вз им ан ия пл	КБ К дл я взи ма ни я пл ат ы (го суд арс тве нн ой по шл ин ы), в то м чи сле дл я М Ф Ц		
--	---	--	--	---	--	--	---	---	--	--

							а т ы (г о с у д а р с т в е н н о й п о ш л и н ы)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. Выдача разрешения на право организации розничного рынка										
Не более 30 календарных дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка в орган	Не более 30 календарных дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка в орган	1. уведомление подано в орган муниципальной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;	1. 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, утвержденным приказом	нет	нет	нет	нет	нет	- почтовая связь; - личное обращение в орган, предоставляющий услугу; - Единый портал государственных услуг; - личное обращение в МФЦ(при наличии Соглашения о взаимодействии).	- в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу; - через личный кабинет на Едином портале государственных услуг; - направление документа,

		<p>2. неполное заполнение полей в форме уведомления, в том числе в интерактивной форме уведомления на ЕПГУ;</p> <p>3. представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;</p> <p>4. представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;</p> <p>5. представленные</p>	<p>министерства экономического развития, промышленности политики и торговли Оренбургской области от 25.10.2013 № 120 (в действующей редакции на момент обращения);</p> <p>2. Несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, указанному плану;</p> <p>3. Подача заявления о выдаче разрешения с нарушением требований, установленных в Разделе 4 настоящей технологической схемы, а также предоставление документов, содержащих недостоверные сведения</p>							<p>подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты;</p> <p>- почтовая связь</p>
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	---

		содержащи еся в документа х для предоставл ения услуги; 7. документ ы, необходим ые для предоставл ения услуги, поданы в электронн ой форме с нарушение м установлен ных требовани й; 8. выявлено несоблюде ние установлен ных статьей 11 Федеральн ого закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об								
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

		электронн ой подписи» условий признания действител ьности усиленной квалифици рованной электронн ой подписи.								
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

2. Продление разрешения на право организации розничного рынка

Не более 15 календар ных дней со дня поступле ния заявлени я о продлени и разрешен ия на право организа ции рознично го рынка	Не более 15 календар ных дней со дня поступле ния заявления о продлени и разрешен ия на право организац ии рознично го рынка	1. уведомлен ие подано в орган муниципал ьной власти, орган местного самоуправ ления или организац ию, в полномочи я которых не входит предоставл ение услуги;	1. 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, утвержденным приказом	нет	нет	нет	нет	нет	- почтовая связь; - личное обращение в орган, предоставляю щий услугу; - Единый портал государственн ых услуг; - личное обращение в МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействи и).	- в органе, предоставляю щем услугу, на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляю щего услугу; - на через личный кабинет на Едином портале государственн ых услуг;
--	---	--	--	-----	-----	-----	-----	-----	--	--

		<p>2. неполное заполнение полей в форме уведомления, в том числе в интерактивной форме уведомления на ЕПГУ;</p> <p>3. представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;</p> <p>4. представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;</p> <p>5. представленные</p>	<p>министерства экономического развития, промышленной политики и торговли Оренбургской области от 25.10.2013 № 120 (в действующей редакции на момент обращения);</p> <p>2. Несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, указанному плану;</p> <p>3. Подача заявления о выдаче разрешения с нарушением требований, установленных в Разделе 4 настоящей технологической схемы, а также предоставление документов, содержащих недостоверные сведения</p>							<p>- направление документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты;</p> <p>- почтовая связь</p>
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

		заявителем документы содержат подчистки и исправлен ия текста, не заверенны е в порядке, установлен ном законодате льством Российско й Федерации ; 6. документы содержат поврежден ия, наличие которых не позволяет в полном объеме использова ть информац ию и сведения,								
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

		содержащи еся в документа х для предоставл ения услуги; 7.документ ы, необходим ые для предоставл ения услуги, поданы в электронн ой форме с нарушение м установлен ных требовани й; 8.выявлено несоблюде ние установлен ных статьей 11 Федеральн ого закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об								
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

		электронн ой подписи» условий признания действител ьности усиленной квалифици рованной электронн ой подписи.								
3. Переоформление, разрешения на право организации розничного рынка										
Не более 15 календар ных дней со дня поступле ния заявлени я о переофор млении разрешен ия на право организа ции рознично го рынка	Не более 15 календар ных дней со дня поступле ния заявления о переофор млении разрешен ия на право организац ии рознично го рынка	1. уведомлен ие подано в орган муниципал ьной власти, орган местного самоуправ ления или организац ию, в полномочи я которых не входит предоставл ение услуги;	1. 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, утвержденным приказом	нет	нет	нет	нет	нет	- почтовая связь; - личное обращение в орган, предоставляю щий услугу; - Единый портал государственн ых услуг; - личное обращение в МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействи и).	- в органе, предоставляю щем услугу, на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляю щего услугу; - на через личный кабинет на Едином портале государственн ых услуг;

		<p>2. неполное заполнение полей в форме уведомления, в том числе в интерактивной форме уведомления на ЕПГУ;</p> <p>3. представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;</p> <p>4. представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;</p> <p>5. представленные</p>	<p>министерства экономического развития, промышленной политики и торговли Оренбургской области от 25.10.2013 № 120 (в действующей редакции на момент обращения);</p> <p>2. Несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, указанному плану;</p> <p>3. Подача заявления о выдаче разрешения с нарушением требований, установленных в Разделе 4 настоящей технологической схемы, а также предоставление документов, содержащих недостоверные сведения</p>							<p>- направление документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты;</p> <p>- почтовая связь</p>
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

		содержащи еся в документа х для предоставл ения услуги; 7. документ ы, необходим ые для предоставл ения услуги, поданы в электронн ой форме с нарушение м установлен ных требовани й; 8. выявлено несоблюде ние установлен ных статьей 11 Федеральн ого закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об								
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

		электронн ой подписи» условий признания действител ьности усиленной квалифици рованной электронн ой подписи.								
4. Выдача копии, дубликата разрешения на право организации розничного рынка										
В течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче копии, дубликата разрешения	В течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче копии, дубликата разрешения	1. уведомлен ие подано в орган муниципальной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочи я которых не входит предоставл ение услуги;	нет	нет	нет	нет	нет	нет	- почтовая связь; - личное обращение в орган, предоставляю щий услугу; - Единый портал государственн ых услуг; - личное обращение в МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии).	- в органе, предоставляю щем услугу, на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляю щего услугу; - на через личный кабинет на Едином портале государственн ых услуг;

		<p>2. неполное заполнение полей в форме уведомления, в том числе в интерактивной форме уведомления на ЕПГУ;</p> <p>3. представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;</p> <p>4. представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;</p> <p>5. представленные</p>								<p>- направление документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты;</p> <p>- почтовая связь</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

		содержащи еся в документа х для предоставл ения услуги; 7.документ ы, необходим ые для предоставл ения услуги, поданы в электронн ой форме с нарушение м установлен ных требовани й; 8.выявлено несоблюде ние установлен ных статьей 11 Федеральн ого закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об								
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

		электронн ой подписи» условий признания действител ьности усиленной квалифици рованной электронн ой подписи.								
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»

№ п/ п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающ ий правомочие заявителя соответствующ ей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «под услуги»	Наличие возможн ости подачи заявлени я на предоста вление «подусл уги» представ ителями заявител я	Исчерпываю щий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающ его право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Выдача разрешения на право организации розничного рынка							
1.	Юридические лица, зарегистриров	Учредительны е документы	Должен быть действительным на срок обращения за	Имеется	Лица, действующие от имени	1. Решение о назначении или об избрании	1. Должен быть действительным на срок обращения за

	<p>анные в порядке, установленном законодательством РФ, и которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация розничного рынка (далее – заявитель)</p>	<p>юридического лица: 1) Устав юридического лица; 2) Учредительный договор</p>	<p>предоставлением подуслуги; не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, и др. Должен содержать: - подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа; - информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности; должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p>		<p>заявителя без доверенности в силу закона и (или) учредительных документов, либо лица, уполномоченные на представление интересов заявителя соответствующей доверенностью.</p>	<p>либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности, выписка из Единого государственного реестра юридических лиц; 2. Доверенность.</p>	<p>предоставлением услуги; не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, и др. Должен содержать: - подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа; - информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности; должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p>
--	--	--	--	--	---	--	---

							2. Доверенность, оформленная в соответствии со статьями 185-189 Гражданского кодекса Российской Федерации.
2. Продление разрешения на право организации розничного рынка							
2.1	Юридические лица, зарегистрированные в порядке, установленном законодательством РФ, и которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой расположен розничный рынок	Учредительные документы юридического лица: 1) Устав юридического лица; 2) Учредительный договор	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением подуслуги; не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, и др. Должен содержать: - подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа; - информацию о праве физического лица действовать от имени	Имеется	Лица, действующие от имени заявителя без доверенности в силу закона и (или) учредительных документов, либо лица, уполномоченные на представление интересов заявителя соответствующей доверенностью.	1. Решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности, выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, и др. Должен содержать: - подпись должностного лица, подготовившего документ, дату

			заявителя без доверенности; должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.			2. Доверенность.	составления документа; - информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности; должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Доверенность, оформленная в соответствии со статьями 185-189 Гражданского кодекса Российской Федерации.
--	--	--	---	--	--	------------------	--

3. Переоформление разрешения на право организации розничного рынка

3.1	Юридические лица, зарегистрированные в порядке, установленном законодательством РФ, и которым принадлежат объект или объекты	Учредительные документы юридического лица: 1) Устав юридического лица; 2) Учредительный договор	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением подуслуги; не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно	Имеется	Лица, действующие от имени заявителя без доверенности в силу закона и (или) учредительных документов, либо лица, уполномоченные на	1. Решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;
-----	--	---	---	---------	--	--	--

4.1	Юридические лица, зарегистрированные в порядке, установленном законодательством РФ, и которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой расположен розничный рынок	Учредительные документы юридического лица: 1) Устав юридического лица; 2) Учредительный договор	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением подуслуги; не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, и др. Должен содержать: - подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа; - информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности; должен быть действительным на срок обращения за предоставлением подуслуги.	Имеется	Лица, действующие от имени заявителя без доверенности в силу закона и (или) учредительных документов, либо лица, уполномоченные на представление интересов заявителя соответствующей доверенностью.	1. Решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности, выписка из Единого государственного реестра юридических лиц; 2. Доверенность.	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, и др. Должен содержать: - подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа; - информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности; должен быть действительным на
-----	---	---	--	---------	---	--	---

							срок обращения за предоставлением услуги. 2. Доверенность, оформленная в соответствии со статьями 185-189 Гражданского кодекса Российской Федерации.
--	--	--	--	--	--	--	---

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Выдача разрешения на право организации розничного рынка							
1.	Заявление	Заявление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка	Одинэкземпляр, подлинник (формирование в дело о предоставлении конкретному юридическому	нет	Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты должны быть написаны разборчиво, без сокращений, заверен подписью заявителя. В документе должны быть указаны:	Приложение № 1 к технологической схеме	Приложение № 2 к технологической схеме

			<p>лицу права на организацию розничного рынка и подлежат хранению в уполномоченном органе в установленном им порядке)</p>		<ul style="list-style-type: none"> – полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование; – организационно-правовая форма юридического лица; – адрес места нахождения юридического лица с указанием почтового индекса; – место расположения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой расположен розничный рынок; – государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц; – идентификационный номер налогоплательщика; – данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе; – контактный телефон; – факс; – адрес электронной почты; – тип рынка; – способ вручения готовых документов. 		
--	--	--	---	--	---	--	--

2	Учредительные документы	Копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально)	Один экземпляр, копия (формирование в дело о предоставлении конкретному юридическому лицу права на организацию розничного рынка и подлежат хранению в уполномоченном органе в установленном им порядке). Оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально (снятие копии, возврат подлинника заявителю, (формирование в дело)	нет	Должны быть оформлены в соответствии с требованиями статей 52, 54 Гражданского кодекса Российской Федерации. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.	—	—
---	-------------------------	---	---	-----	---	---	---

	Документ, подтверждающий полномочия заявителя	Решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности	Нотариально заверенная копия или оригинал документа Предъявляется при подаче документов и возвращается заявителю	В случае подачи заявления лицом, действующим от имени заявителя без доверенности и в силу закона и (или) учредительных документов	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, и др. Должен содержать: - подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа; - информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности; должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.	—	—
		Доверенность	Предъявляется при подаче документов и возвращается заявителю	В случае подачи заявления уполномоченным представителем	Оформление в соответствии со статьями 185-189 Гражданского кодекса Российской Федерации.	—	—
	Документ, удостоверяющий личность гражданина РФ	Паспорт гражданина Российской Федерации	Предъявляется при подаче документов и возвращается заявителю	нет	Единый бланк паспорта для всей Российской Федерации; паспорт оформляется на русском языке		

2. Продление разрешения на право организации розничного рынка

2.1	Заявление	Заявление о продлении разрешения на право организации розничного рынка	Один экземпляр, подлинник (формирование в дело о предоставлении конкретному юридическому лицу права на организацию розничного рынка и подлежат хранению в уполномоченном органе в установленном им порядке)	нет	Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты должны быть написаны разборчиво, без сокращений, заверен подписью заявителя. В документе должны быть указаны: – полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование; – организационно-правовая форма юридического лица; – адрес места нахождения юридического лица с указанием почтового индекса; – место расположения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой расположен розничный рынок; – государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц; – идентификационный номер налогоплательщика; – данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе; – контактный телефон; – факс; – адрес электронной почты; – тип рынка;	Приложение № 1 к технологической схеме	Приложение № 3 к технологической схеме
-----	-----------	--	---	-----	--	--	--

					– способ вручения готовых документов.		
2. 2	Учредительные документы	Копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально)	Один экземпляр, копия (формирование в дело о предоставлении конкретному юридическому лицу права на организацию розничного рынка и подлежат хранению в уполномоченном органе в установленном им порядке). Оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально (снятие копии, возврат подлинника заявителю, (формирование в дело)	нет	Должны быть оформлены в соответствии с требованиями статей 52, 54 Гражданского кодекса Российской Федерации. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.	–	–

2. 3	Документ, подтверждающий полномочия заявителя	Решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности	Нотариально заверенная копия или оригинал документа. Предъявляется при подаче документов и возвращается заявителю	В случае подачи заявления лицом, действующим от имени заявителя без доверенности и в силу закона и (или) учредительных документов	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, и др. Должен содержать: - подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа; - информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности; должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.	—	—
		Доверенность	Предъявляется при подаче документов и возвращается заявителю	В случае подачи заявления уполномоченным представителем	Оформление в соответствии со статьями 185-189 Гражданского кодекса Российской Федерации.	—	—
	Документ, удостоверяющий личность гражданина	Паспорт гражданина Российской Федерации	Подлинник документа. Предъявляется при подаче документов и возвращается заявителю	нет	Единый бланк паспорта для всей Российской Федерации		

	Российск ой Федерац ии						
3. Переоформление разрешения на право организации розничного рынка							
3. 1	Заявлени е	Заявление о переоформлен ии разрешения на право организации розничного рынка	Один экземпляр, подлинник (формирование в дело о предоставлении конкретному юридическому лицу права на организацию розничного рынка и подлежат хранению в уполномоченном органе в установленном им порядке)	нет	Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты должны быть написаны разборчиво, без сокращений, заверен подписью заявителя. В документе должны быть указаны: – полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование; – организационно-правовая форма юридического лица; – адрес места нахождения юридического лица с указанием почтового индекса; – место расположения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой расположен розничный рынок; – государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц; – идентификационный номер налогоплательщика; – данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;	Прило жение № 1 к техно логич еской схеме	Прило жение № 4 к технол огичес кой схеме

					<ul style="list-style-type: none"> – контактный телефон; – факс; – адрес электронной почты; – тип рынка; – способ вручения готовых документов. 		
3. 2	Учредительные документы	Копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально), в том числе подтверждающие государственную регистрацию вновь созданного юридического лица, либо изменение наименования юридического лица.	Один экземпляр, копии (формирование в дело о предоставлении конкретному юридическому лицу права на организацию розничного рынка и подлежат хранению в уполномоченном органе в установленном им порядке) Оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально (снятие копии, возврат подлинника заявителю, (формирование в дело)	нет	Должны быть оформлены в соответствии с требованиями статей 52, 54 Гражданского кодекса Российской Федерации. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.	–	–

3.3	Документ, подтверждающий полномочия заявителя	Решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности	Нотариально заверенная копия или оригинал документа. Предъявляется при подаче документов и возвращается заявителю	В случае подачи заявления лицом, действующим от имени заявителя без доверенности и в силу закона и (или) учредительных документов	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, и др. Должен содержать: - подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа; - информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности; должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.	—	—
		Доверенность	Предъявляется при подаче документов и возвращается заявителю	В случае подачи заявления уполномоченным представителем	Оформление в соответствии со статьями 185-189 Гражданского кодекса Российской Федерации.	—	—
	Документ, удостоверяющий личность гражданина	Паспорт гражданина Российской Федерации	Подлинник документа. Предъявляется при подаче документов и возвращается заявителю	нет	Единый бланк паспорта для всей Российской Федерации	—	—

	Российск ой Федерац ии						
4. Выдача копии, дубликата разрешения на право организации розничного рынка							
4. 1	Заявлени е	Заявление о выдаче копии, дубликата разрешения	Один экземпляр, подлинник (формирование в дело о предоставлении конкретному юридическому лицу права на организацию розничного рынка и подлежат хранению в уполномоченном органе в установленном им порядке)	нет	Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты должны быть написаны разборчиво, без сокращений, заверен подписью заявителя. В документе должны быть указаны: – полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование; – организационно-правовая форма юридического лица; – адрес места нахождения юридического лица с указанием почтового индекса; – место расположения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой расположен розничный рынок; – государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц; – идентификационный номер налогоплательщика; – данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;	Прило жение № 1 к техно логич еской схеме	Прило жение № 2 к технол огичес кой схеме

					<ul style="list-style-type: none"> – контактный телефон; – факс; – адрес электронной почты; – тип рынка; – способ вручения готовых документов. 		
4.2	Разрешение	Разрешение на право организации розничного рынка (для выдачи копии разрешения)	Для снятия копии	нет	Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.	—	—
4.3	Документ, подтверждающий полномочия заявителя	Решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности	Нотариально заверенная копия или оригинал документа. Предъявляется при подаче документов и возвращается заявителю	В случае подачи заявления лицом, действующим от имени заявителя без доверенности и в силу закона и (или) учредительных документов	<p>Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, и др.</p> <p>Должен содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа; - информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности; <p>должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p>	—	—

		Доверенность	Предъявляется при подаче документов и возвращается заявителю	В случае подачи заявления уполномоченным представителем	Оформление в соответствии со статьями 185-189 Гражданского кодекса Российской Федерации.	—	—
	Документ, удостоверяющий личность гражданина РФ	Паспорт гражданина Российской Федерации	Подлинник документа. Предъявляется при подаче документов и возвращается заявителю	нет	Единый бланк паспорта для всей Российской Федерации; паспорт оформляется на русском языке	—	—

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Выдача разрешения на право организации розничного рынка								
	Сведения о государственной регистрации юридического лица, включенные в Единый государственный реестр юридических лиц	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	Администрация муниципального образования, в адрес которой поступило заявление о выдаче разрешения на право организации	Управление Федеральной налоговой службы по Оренбургской области	SID0000124	Запрос направляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, Срок ответа – в течение		

			розничного рынка			5 рабочих дней.		
	Правоустанавливающие документы на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объект недвижимости	Администрация муниципального образования, в адрес которой поступило заявление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области	SID0000135	Запрос направляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, Срок ответа – в течение 5 рабочих дней.		

2. Продление разрешения на право организации розничного рынка

	Сведения о государственной регистрации юридического лица, включенные в Единый государственный реестр юридических лиц	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	Администрация муниципального образования, в адрес которой поступило заявление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка	Управление Федеральной налоговой службы по Оренбургской области	SID0000124	Запрос направляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, Срок ответа – в течение 5 рабочих дней.		
--	--	---	---	---	------------	---	--	--

	Правоустанавливающие документы на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается осуществлять дальнейшую деятельность рынка	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объект недвижимости	Администрация муниципального образования, в адрес которой поступило заявление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области	SID0000135	Запрос направляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, Срок ответа – в течение 5 рабочих дней.		
--	--	---	---	---	------------	---	--	--

3. Переоформление разрешения на право организации розничного рынка

	Сведения о государственной регистрации юридического лица, включенные в Единый государственный реестр юридических лиц	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	Администрация муниципального образования, в адрес которой поступило заявление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка	Управление Федеральной налоговой службы по Оренбургской области	SID0000124	Запрос направляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, Срок ответа – в течение 5 рабочих дней.		
	Правоустанавливающие документы на объект или объекты	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое	Администрация муниципального образования, в адрес которой поступило	Управление Федеральной службы государственной	SID0000135	Запрос направляется не позднее 1 рабочего дня,		

	недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается осуществлять дальнейшую деятельность рынка	имущество и сделок с ним о правах на объект недвижимости	заявление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка	регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области		следующего за днем подачи заявления, Срок ответа – в течение 5 рабочих дней.		
--	---	--	---	---	--	--	--	--

4. Выдача копии, дубликата разрешения на право организации розничного рынка

	—	—	—	—		—		
--	---	---	---	---	--	---	--	--

Результат 6. Результат «подуслуги»

№ п/п	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом услуги	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющихся результатом услуги	Образец документа/документов, являющихся результатом услуги	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Выдача разрешения на право организации розничного рынка								
1.	Разрешение на право организации рынка	Форма разрешения на право организации розничного рынка утверждена постановлением Правительства Оренбургской области от 08.05.2007 N 174-п	положительный	Приложение № 5 к технологической схеме	Приложение № 6 к технологической схеме	- в территориальном органе (отделении органа), предоставляющем услугу, на бумажном носителе;	Срок хранения документов в соответствии с номенклатурой дел	Срок хранения документов в соответствии с соглаше-

		<p>Разрешение выдается на срок, не превышающий пяти лет. В случае если юридическому лицу объект или объекты недвижимости, где предполагается организовать рынок, принадлежат на праве аренды, срок действия такого разрешения определяется с учетом срока действия договора аренды. Разрешение оформляется в одном экземпляре по утвержденной форме и регистрируется в журнале регистрации разрешений. В разрешении указываются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение; - полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное 				<ul style="list-style-type: none"> - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из территориального органа (отделения органа), предоставляющего услугу; - через личный кабинет на Едином портале государственных услуг; - почтовая связь 	администрации муниципального образования	взаимодействием между МФЦ и Органом
--	--	--	--	--	--	---	--	-------------------------------------

		<p>наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок;</p> <ul style="list-style-type: none"> - тип рынка; - срок действия разрешения; - идентификационный номер налогоплательщика; - номер разрешения; - дата принятия решения о предоставлении разрешения 						
1. 2.	Уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка	<p>Форма уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка утверждена постановлением Правительства Оренбургской области от 08.05.2007 N 174-п. Служащий администрации муниципального образования</p>	положительный	Приложение № 7 к технологической схеме	Приложение № 8 к технологической схеме	<p>- в территориальном органе (отделении органа), предоставляющем услугу, на бумажном носителе;</p> <p>- в МФЦ на бумажном носителе, полученном из территориального</p>	Срок хранения документов в соответствии с номенклатурой дел администрации муниципального	Срок хранения документов в соответствии с соглашением между МФЦ и Органом

		оформляет уведомление о выдаче разрешения по утвержденной форме и после согласования с уполномоченным лицом - регистрирует в журнале регистрации уведомлений.				органа (отделения органа), предоставляющего о услугу; - через личный кабинет на Едином портале государственных услуг; - почтовая связь	образования	
1. 3.	Уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка	Форма уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка утверждена постановлением Правительства Оренбургской области от 08.05.2007 N 174-п. Служащий администрации муниципального образования оформляет уведомление об отказе в выдаче разрешения по утвержденной форме и после согласования с уполномоченным лицом - регистрирует в журнале регистрации уведомлений	отрицательный	Приложение № 9 к технологической схеме	Приложение № 10 к технологической схеме	- в территориальном органе (отделении органа), предоставляющем услугу, на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из территориального органа (отделения органа), предоставляющего о услугу; - через личный кабинет на Едином портале государственных услуг; - почтовая связь	Срок хранения документов в соответствии с номенклатурой дел администрации муниципального образования	Срок хранения документов в соответствии с соглашением между МФЦ и Органом

2. Продление разрешения на право организации розничного рынка

2.1	Разрешение на право организации рынка	Форма разрешения на право организации розничного рынка утверждена постановлением Правительства Оренбургской области от 08.05.2007 N 174-п. Разрешение выдается на срок, не превышающий пяти лет. В случае если юридическому лицу объект или объекты недвижимости, где предполагается организовать рынок, принадлежат на праве аренды, срок действия такого разрешения определяется с учетом срока действия договора аренды. Разрешение оформляется в одном экземпляре по утвержденной форме и регистрируется в журнале регистрации разрешений. В разрешении указываются:	положительный	Приложение № 5 к технологической схеме	Приложение № 6 к технологической схеме	- в территориальном органе (отделении органа), предоставляющем услугу, на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из территориального органа (отделения органа), предоставляющего услугу; - через личный кабинет на Едином портале государственных услуг; - почтовая связь	Срок хранения документов в соответствии с номенклатурой дел администрации муниципального образования	Срок хранения документов в соответствии с соглашением между МФЦ и Органом
-----	---------------------------------------	--	---------------	--	--	---	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> - наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение; - полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок; - тип рынка; - срок действия разрешения; - идентификационный номер налогоплательщика; - номер разрешения; - дата принятия решения о предоставлении разрешения 						
--	--	--	--	--	--	--	--	--

2. 2	Уведомление о продлении разрешения на право организации розничного рынка	Форма уведомления о выдаче разрешения на право организации розничных рынков утверждена постановлением Правительства Оренбургской области от 08.05.2007 N 174-п. Служащий администрации муниципального образования оформляет уведомление о выдаче разрешения по утвержденной форме и после согласования с уполномоченным лицом - регистрирует в журнале регистрации уведомлений.	положительный	Приложение № 7 к технологической схеме	Приложение № 8 к технологической схеме	- в территориальном органе (отделении органа), предоставляющем услугу, на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из территориального органа (отделения органа), предоставляющего о услугу; - через личный кабинет на Едином портале государственных услуг; - почтовая связь	Срок хранения документов в соответствии с номенклатурой дел администрации муниципального образования	Срок хранения документов в соответствии с соглашением между МФЦ и Органом
2. 3	Уведомление об отказе в продлении разрешения на право организации розничного рынка	Форма уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничных рынков утверждена постановлением Правительства Оренбургской области от 08.05.2007 N 174-п.	отрицательный	Приложение № 9 к технологической схеме	Приложение № 10 к технологической схеме	- в территориальном органе (отделении органа), предоставляющем услугу, на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе,	Срок хранения документов в соответствии с номенклатурой дел администрации муниципального	Срок хранения документов в соответствии с соглашением между

		Служащий администрации муниципального образования оформляет уведомление об отказе в выдаче разрешения по утвержденной форме и после согласования с уполномоченным лицом - регистрирует в журнале регистрации уведомлений				полученном из территориального органа (отделения органа), предоставляющего о услугу; - через личный кабинет на Едином портале государственных услуг; - почтовая связь	льного образования	МФЦ и Органом
--	--	--	--	--	--	---	--------------------	---------------

3. Переоформление разрешения на право организации розничного рынка

3.1	Разрешение на право организации рынка	Форма разрешения на право организации розничных рынков утверждена постановлением Правительства Оренбургской области от 08.05.2007 N 174-п Разрешение выдается на срок, не превышающий пяти лет. В случае если юридическому лицу объект или объекты недвижимости, где предполагается организовать рынок, принадлежат на праве аренды, срок действия	положительный	Приложение № 5 к технологической схеме	Приложение № 6 к технологической схеме	- в территориальном органе (отделении органа), предоставляющем услугу, на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из территориального органа (отделения органа), предоставляющего о услугу; - через личный кабинет на	Срок хранения документов в соответствии с номенклатурой дел администрации муниципального образования	Срок хранения документов в соответствии с соглашением между МФЦ и Органом
-----	---------------------------------------	---	---------------	--	--	---	--	---

		<p>такого разрешения определяется с учетом срока действия договора аренды. Разрешение оформляется в одном экземпляре по утвержденной форме и регистрируется в журнале регистрации разрешений. В разрешении указываются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение; - полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок; - тип рынка; 				<p>Едином портале государственных услуг;</p> <ul style="list-style-type: none"> - почтовая связь 		
--	--	---	--	--	--	---	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> - срок действия разрешения; - идентификационный номер налогоплательщика; - номер разрешения; - дата принятия решения о предоставлении разрешения 						
3.2	Уведомление о переоформлении и разрешения на право организации розничного рынка	<p>Форма уведомления о выдаче разрешения на право организации розничных рынков утверждена постановлением Правительства Оренбургской области от 08.05.2007 N 174-п. Служащий администрации муниципального образования оформляет уведомление о выдаче разрешения по утвержденной форме и после согласования с уполномоченным лицом - регистрирует в журнале регистрации уведомлений.</p>	положительный	Приложение № 7 к технологической схеме	Приложение № 8 к технологической схеме	<ul style="list-style-type: none"> - в территориальном органе (отделении органа), предоставляющем услугу, на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из территориального органа (отделения органа), предоставляющего услугу; - через личный кабинет на Едином портале государственных услуг; - почтовая связь 	Срок хранения документов в соответствии с номенклатурой дел администрации муниципального образования	Срок хранения документов в соответствии с соглашением между МФЦ и Органом

3.3	Уведомление об отказе в переоформлении и разрешения на право организации розничного рынка	Форма уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничных рынков утверждена постановлением Правительства Оренбургской области от 08.05.2007 N 174-п. Служащий администрации муниципального образования оформляет уведомление об отказе в выдаче разрешения по утвержденной форме и после согласования с уполномоченным лицом - регистрирует в журнале регистрации уведомлений	отрицательный	Приложение № 9 к технологической схеме	Приложение № 10 к технологической схеме	- в территориальном органе (отделении органа), предоставляющем услугу, на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из территориального органа (отделения органа), предоставляющего о услугу; - через личный кабинет на Едином портале государственных услуг; - почтовая связь	Срок хранения документов в соответствии с номенклатурой дел администрации муниципального образования	Срок хранения документов в соответствии с соглашением между МФЦ и Органом
-----	---	--	---------------	--	---	---	--	---

4. Выдача копии, дубликата разрешения на право организации розничного рынка

4.1	Копия и (или) дубликат разрешения на право организации рынка	Копия и (или) дубликат разрешения на право организации розничного рынка, оформленного в установленном порядке Разрешение выдается на срок, не	положительный			- в территориальном органе (отделении органа), предоставляющем услугу, на бумажном носителе;	Срок хранения документов в соответствии с номенклатурой дел администрации	
-----	--	--	---------------	--	--	--	---	--

		<p>превышающий пяти лет. В случае если юридическому лицу объект или объекты недвижимости, где предполагается организовать рынок, принадлежат на праве аренды, срок действия такого разрешения определяется с учетом срока действия договора аренды. Разрешение оформляется в одном экземпляре по утвержденной форме и регистрируется в журнале регистрации разрешений. В разрешении указываются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение; - полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-право 				<ul style="list-style-type: none"> - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из территориального органа (отделения органа), предоставляющего услугу; - через личный кабинет на Едином портале государственных услуг; - почтовая связь 	рации муниципального образования	
--	--	---	--	--	--	---	----------------------------------	--

		вая форма юридического лица, место его нахождения, место рас-положения объекта или объектов не-движимости, где предполагается организовать рынок; - тип рынка; - срок действия разрешения; - идентификационный номер налогоплательщика; - номер разрешения; - дата принятия решения о предоставлении разрешения						
--	--	---	--	--	--	--	--	--

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/ п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Срок исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры и процесса
--------------	------------------------------------	---	---	--------------------------------------	--	---

1	2	3	4	5	6	7
1. Выдача разрешения на право организации розничного рынка						
1.	Прием заявления (запроса) и документов и их регистрация	<p>Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с необходимыми документами.</p> <p>Должностное лицо:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя) - проверяет правильность заполнения заявления и комплектность представленных документов - регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в журнале регистрации входящих документов, с указанием даты приёма, номера, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с 	В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию муниципального образования	Специалист муниципально го образования, уполномоченн ый на ведение делопроизводс тва	Документационно е обеспечение, технологическое обеспечение (доступ к автоматизированн ым системам, наличие сканера, принтера, МФУ)	Бланк заявления, (Приложение № 1 к технологическ ой схеме), журнал регистрации

		<p>порядком делопроизводства</p> <ul style="list-style-type: none"> - получает письменное согласие заявителя на обработку его персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ - формирует в двух экземплярах расписку в приёмке документов с указанием номера и даты регистрации заявления, наименования «подуслуги», перечня документов, представленных заявителем, сроки предоставления «подуслуги» (при получении заявления почтой расписка в приёме документов не формируется), - выдает заявителю расписку с отметкой о дате приёма документов, присвоенном входящем номере 				
--	--	--	--	--	--	--

		<p>- в случае, если заявителем представлены копии документов, не заверенные в установленном порядке, сличает копии с оригиналами, заверяет копии документов, возвращает заявителю подлинники документов.</p> <p>В случае обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги через Единый портал заявление и сканированные копии документов, направляются в уполномоченный орган в электронной форме.</p> <p>Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями</p>				
--	--	--	--	--	--	--

		<p>Федеральных законов от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».</p> <p>В случае поступления заявления и необходимых документов в электронной форме с использованием Единого портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо уполномоченного органа проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи.</p> <p>Если в ходе проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи должностное</p>				
--	--	--	--	--	--	--

		<p>выявит несоблюдение ее действительности, возвращает заявителю по электронной почте или в личный кабинет заявителя на Едином портал с мотивированным отказом в приеме документов заявление и документы.</p>				
		<ul style="list-style-type: none"> - устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя) - получает письменное согласие заявителя на обработку его персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ - получает заявление и комплект документов, представленных заявителем - в случае, если заявителем представлены копии документов, не заверенные в 	<p>В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов</p>	<p>Специалист МФЦ</p>	<p>Документационное обеспечение (бланк контрольного листа), форма заявления; технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам, наличие сканера, принтера, МФУ)</p>	<p>Бланк заявления, (Приложение № 1 к технологической схеме), бланк контрольного листа</p>

		<p>установленном порядке, сличает копии с оригиналами, заверяет копии документов, возвращает заявителю подлинники документов</p> <ul style="list-style-type: none"> - регистрирует заявление в электронном журнале регистрации заявлений - выдает заявителю расписку с отметкой о дате и времени приёма документов, присвоенном входящем номере, указанием принятых документов регламентных сроков исполнения муниципальной услуги, и контактных сведений для получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги 				
		<ul style="list-style-type: none"> - по описи передает комплект документов и заявление из МФЦ в администрацию муниципального образования на основании контрольного листа 	<p>Не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления</p>			

		прохождения документов, в котором содержится отметка о дате принятия заявления в МФЦ, ФИО и подпись принявшего заявление специалиста, номер исходящей документации				
2.	Межведомственное информационное взаимодействие	Основанием для начала выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в государственные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является отсутствие в уполномоченном органе документов и информации необходимые для предоставления муниципальной услуги. В случае если заявителем не представлены самостоятельно: выписка из Единого государственного	В течение рабочего дня, следующего за днем подачи заявления (приёма из МФЦ заявления с прилагаемым и документами) Запрос направляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, Срок ответа – в течение 5 рабочих дней.	Уполномоченное должностное лицо администрации муниципального образования	Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам электронного документооборота, межведомственного электронного взаимодействия, наличие ПК, принтера, сканера	Бланк уведомления о приёме заявления к рассмотрению, бланк уведомления о необходимости устранения нарушений и /или предоставлении отсутствующих документов

		реестра юридических лиц и выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объект недвижимости, запрашивает указанные документы по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия	В течение 5 рабочих дней с даты поступления заявления и комплекта прилагаемых документов к ответственно му исполнителю администрации и муниципального образования	Ответственный исполнитель администрации муниципального образования		
3.	Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)	Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом заявления и пакета документов, а также ответа на межведомственный запрос. Уполномоченное должностное лицо	Не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления	Ответственный исполнитель администрации муниципального образования	Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам электронного документооборота, межведомственного электронного взаимодействия, наличие ПК, принтера, сканера	

		<p>проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе.</p> <p>Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – документы представлены; – сведения содержат достоверную и неискаженную информацию; – соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, Оренбургской области. <p>В случае отсутствия оснований для отказа подготавливает и регистрирует проект правового акта администрации муниципального образования о выдаче разрешения на право организации</p>				
--	--	--	--	--	--	--

		розничного рынка и проект разрешения на право организации рынка, проект уведомления о принятом решении При наличии оснований для отказа подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием обоснованной причины такого отказа.				
4.	Предоставление результата	Основанием для начала административной процедуры является подписанное руководителем уполномоченного органа результат предоставления муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Уполномоченное должностное лицо: -подготавливает, регистрирует и вручает (направляет)	не позднее 3 дней со дня принятия решения	Специалист администрации муниципально го образования	документационно е обеспечение, технологическое обеспечение	Приложение № 5,7,9 к технологическ ой схеме

		<p>уведомление о принятом решении, с приложением оформленного разрешения (об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием обоснованной причины такого отказа).</p> <p>Решение о предоставлении (отказа в предоставлении) муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме через Единый портал, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной ЭП и направляется заявителю через Единый портал не позднее следующего рабочего дня с даты принятия такого решения.</p>				
		<p>- передает (направляет) уведомление о принятом решении, с приложением</p>	<p>Не позднее следующего рабочего дня после</p>	<p>Специалист администрации муниципального образования</p>	<p>документационное обеспечение, технологическое обеспечение</p>	<p>—</p>

		оформленного разрешения (об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием обоснованной причины такого отказа) в МФЦ по реестру (при выборе заявителем способа получения результата через МФЦ)	принятия решения			
		<p>- принимает уведомление о принятом решении, с приложением оформленного разрешения (об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием обоснованной причины такого отказа) из Органа по реестру;</p> <p>- уведомляет заявителя о готовности результата оказания услуги к получению.</p>	В момент получения пакета документов из Органа	Специалист МФЦ, ответственный за прием документов из Органа	документационное обеспечение, технологическое обеспечение	—
		- выдает уведомление о принятом решении, с приложением оформленного разрешения (об отказе в предоставлении муниципальной услуги	В момент обращения заявителя за выдачей результата оказания услуги	Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов заявителю	технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам, наличие сканера, принтера, МФУ)	—

		с указанием обоснованной причины такого отказа) заявителю после предъявления документа, удостоверяющего личность, подтверждающего полномочия представителя юридического лица и расписки				
2. Продление разрешения на право организации розничного рынка						
2.1	Прием заявления (запроса) и документов и их регистрация	Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с необходимыми документами. Должностное лицо: - устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя) - проверяет правильность заполнения заявления и комплектность представленных документов	В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов	Специалист муниципально го образования, уполномоченн ый на ведение делопроизводс тва	Документационно е обеспечение, технологическое обеспечение (доступ к автоматизированн ым системам, наличие сканера, принтера, МФУ)	Бланк заявления, (Приложение № 1 к технологическ ой схеме), журнал регистрации

		<p>- регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в журнале регистрации входящих документов, с указанием даты приёма, номера, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства</p> <p>- получает письменное согласие заявителя на обработку его персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ</p> <p>- формирует в двух экземплярах расписку в приёмке документов с указанием номера и даты регистрации заявления, наименования «подуслуги», перечня документов, представленных заявителем, сроки предоставления «подуслуги» (при</p>				
--	--	---	--	--	--	--

		<p>получении заявления почтой расписка в приеме документов не формируется),</p> <ul style="list-style-type: none"> - выдает заявителю расписку с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере - в случае, если заявителем представлены копии документов, не заверенные в установленном порядке, сличает копии с оригиналами, заверяет копии документов, возвращает заявителю подлинники документов. <p>В случае обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги через Единый портал заявление и сканированные копии документов, направляются в уполномоченный орган в электронной форме.</p>				
--	--	--	--	--	--	--

		<p>Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федеральных законов от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».</p> <p>В случае поступления заявления и необходимых документов в электронной форме с использованием Единого портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо уполномоченного</p>				
--	--	--	--	--	--	--

		органа проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи. Если в ходе проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи должностное лицо выявит несоблюдение ее действительности, возвращает заявителю по электронной почте или в личный кабинет заявителя на Едином портал с мотивированным отказом в приеме документов заявление и документы.				
		<p>- устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя)</p> <p>- получает письменное согласие заявителя на обработку его персональных данных в соответствии с требованиями</p>	В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов	Специалист МФЦ	Документационно е обеспечение (бланк контрольного листа), форма заявления; технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам,	Бланк заявления, (Приложение № 1 к технологической схеме), бланк контрольного листа

		<p>Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ</p> <ul style="list-style-type: none"> - получает заявление и комплект документов, представленных заявителем - в случае, если заявителем представлены копии документов, не заверенные в установленном порядке, сличает копии с оригиналами, заверяет копии документов, возвращает заявителю подлинники документов - регистрирует заявление в электронном журнале регистрации заявлений - выдает заявителю расписку с отметкой о дате и времени приёма документов, присвоенном входящем номере, указанием принятых документов регламентных сроков исполнения муниципальной услуги, и контактных сведений для получения 			наличие сканера, принтера, МФУ)	
--	--	---	--	--	---------------------------------	--

		информации о ходе исполнения муниципальной услуги				
		- по описи передает комплект документов и заявление из МФЦ в администрацию муниципального образования на основании контрольного листа прохождения документов, в котором содержится отметка о дате принятия заявления в МФЦ, ФИО и подпись принявшего заявление специалиста, номер исходящей документации	Не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления			
2.	Межведомственное информационное взаимодействие	Основанием для начала выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в государственные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является отсутствие в уполномоченном органе	В течение рабочего дня, следующего за днем подачи заявления	Уполномоченное должностное лицо администрации муниципального образования	Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам электронного документооборота, межведомственного электронного взаимодействия, наличие ПК, принтера, сканера	Бланк уведомления о приеме заявления к рассмотрению, бланк уведомления о необходимости устранения нарушений и /или предоставлении
			Запрос направляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем	Ответственный исполнитель администрации муниципального образования		

		<p>документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В случае если заявителем не представлены самостоятельно: выписка из Единого государственного реестра юридических лиц и выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объект недвижимости, запрашивает указанные документы по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия</p>	<p>подачи заявления, Срок ответа – в течение 5 рабочих дней. В течение 5 рабочих дней с даты поступления заявления и комплекта прилагаемых документов к ответственно му исполнителю администрации и муниципального образования</p>			отсутствующих документов
--	--	---	--	--	--	--------------------------

3.	<p>Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)</p>	<p>Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом заявления и пакета документов, а также ответа на межведомственный запрос.</p> <p>Уполномоченное должностное лицо проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе.</p> <p>Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – документы представлены; – сведения содержат достоверную и неискаженную информацию; – соответствие требованиям 	<p>Не более 15 календарных дней со дня регистрации заявления</p>	<p>Ответственный исполнитель администрации муниципального образования</p>	<p>Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам электронного документооборота, межведомственного электронного взаимодействия, наличие ПК, принтера, сканера</p>	
----	---	---	--	---	--	--

		<p>законодательства Российской Федерации, Оренбургской области.</p> <p>В случае отсутствия оснований для отказа подготавливает и регистрирует проект правового акта администрации муниципального образования о выдаче разрешения на право организации розничного рынка и проект разрешения на право организации рынка, проект уведомления о принятом решении</p> <p>При наличии оснований для отказа подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием обоснованной причины такого отказа.</p>				
4.	Предоставление результата	Основанием для начала административной процедуры является подписанное руководителем	не позднее 3 дней со дня принятия решения	Специалист администрации муниципального образования	документационное обеспечение, технологическое обеспечение	Приложение № 5,7,9 к технологической схеме

		<p>уполномоченного органа результат предоставления муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Уполномоченное должностное лицо: -подготавливает, регистрирует и вручает (направляет) уведомление о принятом решении, с приложением оформленного разрешения (об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием обоснованной причины такого отказа).</p> <p>Решение о предоставлении (отказа в предоставлении) муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме через Единый портал, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием</p>				
--	--	---	--	--	--	--

		квалифицированной ЭП и направляется заявителю через Единый портал не позднее следующего рабочего дня с даты принятия такого решения.				
		- передает (направляет) уведомление о принятом решении, с приложением оформленного разрешения (об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием обоснованной причины такого отказа) в МФЦ по реестру (при выборе заявителем способа получения результата через МФЦ)	Не позднее следующего рабочего дня после принятия решения	Специалист администрации муниципального образования	документационное обеспечение, технологическое обеспечение	—
		- принимает уведомление о принятом решении, с приложением оформленного разрешения (об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием обоснованной причины	В момент получения пакета документов из Органа	Специалист МФЦ, ответственный за прием документов из Органа	документационное обеспечение, технологическое обеспечение	—

		такого отказа) из Органа по реестру; - уведомляет заявителя о готовности результата оказания услуги к получению.				
		- выдает уведомление о принятом решении, с приложением оформленного разрешения (об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием обоснованной причины такого отказа) заявителю после предъявления документа, удостоверяющего личность, подтверждающего полномочия представителя юридического лица и расписки	В момент обращения заявителя за выдачей результата оказания услуги	Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов заявителю	технологическое обеспечение (доступ к автоматизированн ым системам, наличие сканера, принтера, МФУ)	—
		- берёт расписку заявителя, (законного представителя заявителя) в получении документов				

3. Переоформление разрешения на право организации розничного рынка

1.	<p>Прием заявления (запроса) и документов и их регистрация</p>	<p>Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с необходимыми документами.</p> <p>Должностное лицо:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя) - проверяет правильность заполнения заявления и комплектность представленных документов - регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в журнале регистрации входящих документов, с указанием даты приёма, номера, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства 	<p>В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов</p>	<p>Специалист муниципально го образования, уполномоченн ый на ведение делопроизводс тва</p>	<p>Документационно е обеспечение, технологическое обеспечение (доступ к автоматизированн ым системам, наличие сканера, принтера, МФУ)</p>	<p>Бланк заявления, (Приложение № 1 к технологическ ой схеме), журнал регистрации</p>
----	--	---	---	---	---	---

		<p>- получает письменное согласие заявителя на обработку его персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ</p> <p>- формирует в двух экземплярах расписку в приёмке документов с указанием номера и даты регистрации заявления, наименования «подуслуги», перечня документов, представленных заявителем, сроки предоставления «подуслуги» (при получении заявления почтой расписка в приёме документов не формируется),</p> <p>- выдает заявителю расписку с отметкой о дате приёма документов, присвоенном входящем номере</p> <p>- в случае, если заявителем представлены копии</p>				
--	--	--	--	--	--	--

		<p>документов, не заверенные в установленном порядке, сличает копии с оригиналами, заверяет копии документов, возвращает заявителю подлинники документов.</p> <p>В случае обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги через Единый портал заявление и сканированные копии документов, направляются в уполномоченный орган в электронной форме.</p> <p>Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федеральных законов от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об</p>				
--	--	---	--	--	--	--

		<p>организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».</p> <p>В случае поступления заявления и необходимых документов в электронной форме с использованием Единого портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо уполномоченного органа проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи. Если в ходе проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи должностное лицо выявит несоблюдение ее действительности, возвращает заявителю</p>				
--	--	--	--	--	--	--

		по электронной почте или в личный кабинет заявителя на Едином портал с мотивированным отказом в приеме документов заявление и документы.				
		- устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя)	В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов	Специалист МФЦ	Документационное обеспечение (бланк контрольного листа), форма заявления; технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам, наличие сканера, принтера, МФУ)	Бланк заявления, (Приложение № 1 к технологической схеме), бланк контрольного листа
		- устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя)				
		- получает письменное согласие заявителя на обработку его персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ				
		- получает заявление и комплект документов, представленных заявителем				
		- в случае, если заявителем				

		<p>представлены копии документов, не заверенные в установленном порядке, сличает копии с оригиналами, заверяет копии документов, возвращает заявителю подлинники документов</p> <p>- регистрирует заявление в электронном журнале регистрации заявлений</p> <p>- выдает заявителю расписку с отметкой о дате и времени приёма документов, присвоенном входящем номере, указанием принятых документов регламентных сроков исполнения муниципальной услуги, и контактных сведений для получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги</p>				
2.	Межведомственное информационное взаимодействие	Основанием для начала выполнения административной процедуры по формированию и	В течение рабочего дня, следующего за днем	Уполномоченное должностное лицо администрации	Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам	Бланк уведомления о приёме заявления к рассмотрению

		<p>направлению межведомственных запросов в государственные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является отсутствие в уполномоченном органе документов и информации необходимые для предоставления муниципальной услуги.</p> <p>В случае если заявителем не представлены самостоятельно: выписка из Единого государственного реестра юридических лиц и выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объект недвижимости, запрашивает указанные документы по каналам системы межведомственного</p>	<p>подачи заявления</p> <p>Запрос направляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, Срок ответа – в течение 5 рабочих дней. В течение 5 рабочих дней с даты поступления заявления и комплекта прилагаемых документов к ответственно му исполнителю администрации и муниципально го образования</p>	<p>муниципально го образования</p> <p>Ответственный исполнитель администрации муниципально го образования</p>	<p>электронного документооборота, межведомственно го электронного взаимодействия, наличие ПК, принтера, сканера</p>	<p>, бланк уведомления о необходимости устранения нарушений и /или предоставлен ии отсутствующи х документов</p>
--	--	--	---	---	---	--

		электронного взаимодействия.				
3.	Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)	<p>Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом заявления и пакета документов, а также ответа на межведомственный запрос.</p> <p>Уполномоченное должностное лицо проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе.</p> <p>Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – документы представлены; – сведения содержат достоверную и неискаженную информацию; 	Не более 15 календарных дней со дня регистрации заявления	Ответственный исполнитель администрации муниципального образования	Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам электронного документооборота, межведомственного электронного взаимодействия, наличие ПК, принтера, сканера	

		<p>– соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, Оренбургской области.</p> <p>В случае отсутствия оснований для отказа подготавливает и регистрирует проект правового акта администрации муниципального образования о выдаче разрешения на право организации розничного рынка и проект разрешения на право организации рынка, проект уведомления о принятом решении</p> <p>При наличии оснований для отказа подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием обоснованной причины такого отказа.</p>				
		<p>Основанием для начала административной процедуры является</p>				

		<p>получение уполномоченным органом заявления и пакета документов, а также ответа на межведомственный запрос.</p> <p>Уполномоченное должностное лицо проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе.</p> <p>Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – документы представлены; – сведения содержат достоверную и неискаженную информацию; – соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, Оренбургской области. 				
--	--	--	--	--	--	--

		<p>В случае отсутствия оснований для отказа подготавливает и регистрирует проект правового акта администрации муниципального образования о выдаче разрешения на право организации розничного рынка и проект разрешения на право организации рынка, проект уведомления о принятом решении</p> <p>При наличии оснований для отказа подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием обоснованной причины такого отказа.</p>				
4.	Предоставление результата	<p>Основанием для начала административной процедуры является подписанное руководителем уполномоченного органа результат предоставления</p>	не позднее 3 дней со дня принятия решения	Специалист администрации муниципального образования	документационное обеспечение, технологическое обеспечение	Приложение № 5,7,9 к технологической схеме

		<p>муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Уполномоченное должностное лицо: -подготавливает, регистрирует и вручает (направляет) уведомление о принятом решении, с приложением оформленного разрешения (об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием обоснованной причины такого отказа).</p> <p>Решение о предоставлении (отказа в предоставлении) муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме через Единый портал, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной ЭП и направляется заявителю через</p>				
--	--	---	--	--	--	--

		Единый портал не позднее следующего рабочего дня с даты принятия такого решения.				
		- передает (направляет) уведомление о принятом решении, с приложением оформленного разрешения (об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием обоснованной причины такого отказа) в МФЦ по реестру (при выборе заявителем способа получения результата через МФЦ)	Не позднее следующего рабочего дня после принятия решения	Специалист администрации муниципального образования	документационное обеспечение, технологическое обеспечение	—
		- принимает уведомление о принятом решении, с приложением оформленного разрешения (об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием обоснованной причины такого отказа) из Органа по реестру; - уведомляет заявителя о готовности результата	В момент получения пакета документов из Органа	Специалист МФЦ, ответственный за прием документов из Органа	документационное обеспечение, технологическое обеспечение	—

		оказания услуги к получению.				
		- выдает уведомление о принятом решении, с приложением оформленного разрешения (об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием обоснованной причины такого отказа) заявителю после предъявления документа, удостоверяющего личность, подтверждающего полномочия представителя юридического лица и расписки	В момент обращения заявителя за выдачей результата оказания услуги	Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов заявителю	технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам, наличие сканера, принтера, МФУ)	—
4. Выдача копии, дубликата разрешения на право организации розничного рынка						

1.	Прием заявления (запроса) и документов и их регистрация	<p>Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с необходимыми документами.</p> <p>Должностное лицо:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя) - проверяет правильность заполнения заявления и комплектность представленных документов - регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в журнале регистрации входящих документов, с указанием даты приёма, номера, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства 	В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов	Специалист муниципально го образования, уполномоченн ый на ведение делопроизводс тва	документационно е обеспечение, технологическое обеспечение	Журнал регистрации
----	---	---	--	--	--	--------------------

		<p>- получает письменное согласие заявителя на обработку его персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ</p> <p>- формирует в двух экземплярах расписку в приёмке документов с указанием номера и даты регистрации заявления, наименования «подуслуги», перечня документов, представленных заявителем, сроки предоставления «подуслуги» (при получении заявления почтой расписка в приёме документов не формируется),</p> <p>- выдает заявителю расписку с отметкой о дате приёма документов, присвоенном входящем номере</p> <p>- в случае, если заявителем представлены копии</p>				
--	--	--	--	--	--	--

		документов, не заверенные в установленном порядке, сличает копии с оригиналами, заверяет копии документов, возвращает заявителю подлинники документов.						
		- устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя)	В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов	Специалист МФЦ				
		- выдает заявителю расписку с указанием регламентных сроков исполнения муниципальной услуги и контактных сведений для получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги						
		- по описи передает комплект документов и заявление из МФЦ в администрацию муниципального образования на основании контрольного листа прохождения	Не позднее рабочего дня, следующего за днем подготовки и визирования документов					

		документов, в котором содержится отметка о дате принятия заявления в МФЦ, ФИО и подпись принявшего заявление специалиста, номер исходящей документации				
2.	Предоставление результата	<p>Основанием для начала административной процедуры является подписанное руководителем уполномоченного органа результат предоставления муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Уполномоченное лицо:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготавливает и вручает заявителю дубликат (копию) разрешения на право организации розничного рынка 	не позднее 3 дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов	Специалист администрации муниципального образования	Технологическое обеспечение: наличие ПК, принтера, сканера	Приложение № 5 к технологической схеме
		- передает (направляет) дубликат (копию) разрешения на право организации	Не позднее следующего рабочего дня после	Специалист администрации муниципального образования	документационное обеспечение, технологическое обеспечение	—

		розничного рынка в МФЦ по реестру (при выборе заявителем способа получения результата через МФЦ)	принятия решения			
		- принимает дубликат (копию) разрешения на право организации розничного рынка из Органа по реестру; - уведомляет заявителя о готовности результата оказания услуги к получению.	В момент получения пакета документов из Органа	Специалист МФЦ, ответственный за прием документов из Органа	документационное обеспечение, технологическое обеспечение	—
		- выдает дубликат (копию) разрешения на право организации розничного рынка заявителю после предъявления документа, удостоверяющего личность, подтверждающего полномочия представителя юридического лица и расписки	В момент обращения заявителя за выдачей результата оказания услуги	Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов заявителю	технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам, наличие сканера, принтера, МФУ)	—

Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации и органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты заявителем государственной пошлины за предоставление «подуслуг и» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6	7
1. Выдача разрешения на право организации розничного рынка						
- официальный сайт органа, предоставляющего услугу;	нет	- через экранную форму на Едином портале государственных услуг	- не требуется предоставления заявителем документов	—	- личный кабинет заявителя на Едином портале государственных услуг;	- официальный сайт органа, предоставляющего услугу; - Единый портал государственных услуг

- Единый портал государственных услуг			на бумажном носителе		- электронная почта заявителя	
---------------------------------------	--	--	----------------------	--	-------------------------------	--

2. Переоформление разрешения на право организации розничного рынка

- официальный сайт органа, предоставляющего услугу; - Единый портал государственных услуг	нет	- через экранную форму на Едином портале государственных услуг	-не требуется предоставления заявителем документов на бумажном носителе	—	- личный кабинет заявителя на Едином портале государственных услуг; - электронная почта заявителя	- официальный сайт органа, предоставляющего услугу; - Единый портал государственных услуг
--	-----	--	---	---	--	--

3. Продление разрешения на право организации розничного рынка

- официальный сайт органа, предоставляющего услугу; - Единый портал государственных услуг	нет	- через экранную форму на Едином портале государственных услуг	-не требуется предоставления заявителем документов на бумажном носителе	—	- личный кабинет заявителя на Едином портале государственных услуг; - электронная почта заявителя	- официальный сайт органа, предоставляющего услугу; - Единый портал государственных услуг
--	-----	--	---	---	--	--

4. Выдача копии, дубликата разрешения

- официальный сайт органа,	нет	- через экранную форму на Едином портале государственных услуг	-не требуется предоставления	—	- личный кабинет заявителя на Едином	- официальный сайт органа, предоставляющего услугу;
----------------------------	-----	--	------------------------------	---	--------------------------------------	---

предоставля ющего услугу; - Единый портал государствен ных услуг			заявителем документов на бумажном носителе		портале государствен ных услуг; - электронная почта заявителя	- Единый портал государственных услуг
--	--	--	--	--	---	---

Приложение № 1 к технологической схеме
предоставления муниципальной услуги

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на право организации розничного рынка
(продлении, переоформлении 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 разрешение на право организации розничного рынка) _____

_____ (указать тип рынка и его название, в случае если имеется) расположенного по адресу:

_____ (адрес фактического места расположения объекта или объектов недвижимости,

_____ где предполагается организовать рынок)

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

☐ выдать лично;

о ☐ почте (указать почтовый адрес);

п ☐ 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

к заявлению о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (продлении, переоформлении разрешения на право организации розничного рынка) на территории _____

№ п/п	Наименование документа	Количество листов

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 № 2 к технологической схеме
предоставления муниципальной услуги

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Оренбургская область

Администрация муниципального образования

Разрешение
на право организации розничного рынка

Регистрационный номер _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.
Настоящее _____ разрешение _____ выдано

_____ (полное и сокращенное (если имеется) наименование, организационно-правовая форма,

_____ адрес (местонахождение) юридического лица,

_____ идентификационный номер налогоплательщика)

В _____ том, _____ что _____ на _____ торговый _____ объект

_____ (адрес (местонахождение) объекта или объектов недвижимости)

выдано _____ разрешение _____ на _____ право _____ организации _____ рынка

(наименование рынка)

_____,
тип _____ рынка

_____,
расположенного _____ по _____ адресу

(адрес (местонахождение) рынка)

сроком действия с « ____ » _____ 20 ____ г. до « ____ » _____ 20 ____ г.

Глава администрации _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

МП.

Приложение № 3 к технологической схеме
предоставления муниципальной услуги

Уведомление
о выдаче (переоформлении, продлении) разрешения
на право организации розничного рынка

По заявленной Вами деятельности «Организация розничного
рынка» принято решение от «___» _____ 20___ г. № _____ о выдаче
разрешения на право организации розничного рынка

_____,
(наименование, тип рынка)

расположенного _____ по _____ адресу

Выдача разрешения на право организации розничного рынка проводится в
течение _____ трех _____ дней _____ по _____ адресу:

_____,
время получения с _____ до _____ часов.

При себе иметь документы, подтверждающие право на получение
разрешения.

Руководитель _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

МП

Приложение № 4 к технологической схеме
предоставления муниципальной услуги

Уведомление
об отказе в выдаче (переоформлении, продлении) разрешения
на право организации розничного рынка

По заявленной Вами деятельности «Организация розничного рынка»
принято решение от «___» _____ 20___ г. № _____ об отказе в
выдаче разрешения на право организации розничного рынка

(наименование, тип рынка)

_____,

адресу

отказа:

В течение пяти дней с момента получения уведомления Вам необходимо устранить причину отказа в выдаче разрешения на право организации розничного рынка. По истечении установленного срока Ваше заявление на получение разрешения на право организации розничного рынка рассмотрению не подлежит.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

M.П.

Приложение № 5 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги

Заявление

**об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в
результате предоставления муниципальной услуги документах**

В _____
(орган местного самоуправления)

Заявитель: _____
(наименование юридического лица (полное или сокращенное))

Адрес в пределах места
нахождения:

ИНН/КПП (/).

Прoшу испpавить oпeчaткy (oшибкy) в

(реквизиты документа, заявленного к исправлению)

А именно: _____

Руководитель _____
подпись _____ ФИО _____

МП (при наличии печати)

Приложение № 6 к технологической схеме
предоставления муниципальной услуги

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на право организации розничного рынка
(продлении, переоформлении разрешения на право организации розничного
рынка) на территории муниципального образования п. Саракташ,
Саракташского района
Оренбургской области

Заявитель «Весна и Соловей», Общество с ограниченной ответственностью,
(полное и сокращенное (если имеется) наименование, в том числе фирменное
наименование, и
ООО «ВиС» 462100, Оренбургская область, Саракташский район, п.
Саракташ
организационно-правовая форма юридического лица)

ОГРН 1049864589123 от 12.12.2000

(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 серия
56 номер 00000000 дата выдачи 00.00.0000 (свидетельство ЕГРЮЛ)

ИНН 5600000000, серия 00 номер 00000000 дата выдачи 00.00.0000
(свидетельство ИНН)

(идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о
постановке юридического лица на учет в налоговом органе)

Ф.И.О. руководителя генеральный директор Иванов Иван Иванович
(Ф.И.О. и должность указать полностью)

контактный телефон 8(35333)11223 факс 8(35333)11225

просит выдать разрешение на право организации розничного рынка
(продлить срок действия, переоформить разрешение на право организации
розничного рынка), сельскохозяйственного розничного рынка «Колос»

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

расположенного по адресу: Оренбургская область, Саракташский район, п.
Саракташ.

(адрес фактического места расположения объекта или объектов
недвижимости,

проезд Рыночный, дом 1

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);

☒ по 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.

Приложение
к заявлению о выдаче разрешения на право организации розничного рынка
(продлении, переоформлении разрешения на право организации розничного
рынка) на территории
муниципального образования п. Саракташ, Саракташского района
Оренбургской области

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1.	Копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально)	10
2.	Копия документа, подтверждающая право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок	1

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).
«11» февраля2018 года.

Подпись XXXX Иванов Иван Иванович

заявителя, расшифровка подписи)

(Ф.И.О.

Приложение № 7 к технологической схеме
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на право
организации розничного рынка

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на право организации розничного рынка
(продлении, переоформлении разрешения на право организации розничного
рынка) на территории муниципального образования п. Саракташ,
Саракташского района
Оренбургской области

Заявитель «Весна и Соловей», Общество с ограниченной ответственностью,
(полное и сокращенное (если имеется) наименование, в том числе фирменное
наименование, и

ООО «ВиС» 462100, Оренбургская область, Саракташский район, п.
Саракташ

организационно-правовая форма юридического лица)
ОГРН 1049864589123 от 12.12.2000
(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 серия
56 номер 00000000 дата выдачи 00.00.0000 (свидетельство ЕГРЮЛ)
ИНН 5600000000, серия 00 номер 00000000 дата выдачи 00.00.0000
(свидетельство ИНН)

(идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о
постановке юридического лица на учет в налоговом органе)

Ф.И.О. руководителя генеральный директор Иванов Иван Иванович
(Ф.И.О. и должность указать полностью)

контактный телефон 8(35333)11223 факс 8(35333)11225

просит выдать разрешение на право организации розничного рынка
(продлить срок действия, переоформить разрешение на право организации
розничного рынка), сельскохозяйственного розничного рынка «Колос»

(указать тип рынка и его название, в случае если имеется)
расположенного по адресу: Оренбургская область, Саракташский район, п.
Саракташ,

(адрес фактического места расположения объекта или объектов
недвижимости,

проезд Рыночный, дом 1

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);

☒ по 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.

Приложение

к заявлению о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (продлении, переоформлении разрешения на право организации розничного рынка) на территории

муниципального образования п. Саракташ, Саракташского района
Оренбургской области

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1.	Копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально)	10
2.	Копия документа, подтверждающая право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок	1

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).

«11» февраля 2018 года.

Подпись XXXX Иванов Иван Иванович

(Ф.И.О.

заявителя, расшифровка подписи)

Приложение № 8 к технологической схеме
предоставления муниципальной услуги

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на право организации розничного рынка
(продлении, переоформлении разрешения на право организации розничного
рынка) на территории муниципального образования п. Саракташ,
Саракташского района
Оренбургской области

Заявитель «Весна и Соловей», Общество с ограниченной ответственностью,
(полное и сокращенное (если имеется) наименование, в том числе фирменное
наименование, и

ООО «ВиС» 462100, Оренбургская область, Саракташский район, п.
Саракташ

организационно-правовая форма юридического лица)

ОГРН 1049864589123 от 12.12.2000

(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 серия
56 номер 00000000 дата выдачи 00.00.0000 (свидетельство ЕГРЮЛ)
ИНН 5600000000, серия 00 номер 00000000 дата выдачи 00.00.0000
(свидетельство ИНН)

(идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о
постановке юридического лица на учет в налоговом органе)

Ф.И.О. руководителя генеральный директор Иванов Иван Иванович
(Ф.И.О. и должность указать полностью)

контактный телефон 8(35333)11223 факс 8(35333)11225

просит выдать разрешение на право организации розничного рынка
(продлить срок действия, переоформить разрешение на право организации
розничного рынка), сельскохозяйственного розничного рынка «Колос»
(указать тип рынка и его название, в случае если имеется)

расположенного по адресу: Оренбургская область, Саракташский район, п.
Саракташ,

(адрес фактического места расположения объекта или объектов
недвижимости,

проезд Рыночный, дом 1

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);
☒ по 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.

Приложение

к заявлению о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (продлении, переоформлении разрешения на право организации розничного рынка) на территории

муниципального образования п. Саракташ, Саракташского района
Оренбургской области

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1.	Копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально)	10
2.	Копия документа, подтверждающая право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок	1

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).

«11» февраля2018 года.

Подпись XXXX Иванов Иван Иванович

(Ф.И.О.

заявителя, расшифровка подписи)

Приложение № 9 к технологической схеме
предоставления муниципальной услуги

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Оренбургская область

Администрация муниципального образования
муниципального образования п. Саракташ, Саракташского района
Оренбургской области

Разрешение
на право организации рынка

Регистрационный номер 000000000 от « 20 » февраля 20 18 г.
Настоящее разрешение выдано «Весна и Соловей», Общество с
ограниченной ответственностью, ООО «ВиС»

(полное и сокращенное (если имеется) наименование, организационно-правовая форма,

462100, Оренбургская область, Саракташский район, п.
Саракташ адрес (местонахождение) юридического лица,

ИНН 5600000000

идентификационный номер налогоплательщика)

в том, что на торговый объект Оренбургская область, Саракташский район,
п. Саракташ
проезд Рыночный, дом 1

(адрес (местонахождение) объекта или объектов недвижимости)

выдано разрешение на право организации рынка
«Колос»
(наименование рынка)

тип рынка сельскохозяйственный розничный
рынок

расположенного по адресу Оренбургская область, Саракташский район, п.
Саракташ
проезд Рыночный, дом 1

:-

(адрес (местонахождение) рынка)

сроком действия с «20» февраля 2018 г. до «20» февраля 2023 г.

Глава администрации XXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXX
(подпись) (инициалы, фамилия)

МП.

Приложение № 10 к технологической схеме
предоставления муниципальной услуги
Уведомление
о выдаче разрешения
на право организации розничного рынка

По заявленной Вами деятельности «Организация розничного рынка» принято решение от «20» февраля 2018 г. № XXXX о выдаче разрешения на право организации розничного рынка сельскохозяйственный розничный рынок «Колос»

(наименование, тип рынка)

расположенного по адресу Оренбургская область, Саракташский район, п. Саракташпроезд Рыночный, дом 1

Выдача разрешения на право организации розничного рынка проводится в течение трех дней по адресу: Оренбургская область, Саракташский район, п. Саракташ, ул. Депутатская, 10, время получения с 08:30 до 17:30 часов.

При себе иметь документы, подтверждающие право на получение разрешения.

Руководитель XXXX
(подпись) (инициалы, фамилия)

Х.Х. XXXXXXXXXXXXXXXX

МП.

Приложение № 11 к технологической схеме
предоставления муниципальной услуги
Уведомление
об отказе в выдаче разрешения
на право организации розничного рынка

По заявленной Вами деятельности «Организация розничного рынка» принято решение от «20» февраля 2018 г. № XXXX об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка сельскохозяйственный розничный рынок «Колос»

(наименование, тип рынка)

расположенного по адресу Оренбургская область, Саракташский район, п. Саракташпроезд Рыночный, дом 1,

Причина отказа: 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, утвержденного приказом министерства

В течение пяти дней с момента получения уведомления Вам необходимо устранить причину отказа в выдаче разрешения на право организации розничного рынка. По истечении установленного срока Ваше заявление на получение разрешения на право организации розничного рынка рассмотрению не подлежит.

Руководитель _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

Приложение № 12 к технологической схеме
предоставления муниципальной услуги

Заявление
об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в
результате предоставления муниципальной услуги документах

В _____
(орган местного самоуправления)

Заявитель: _____
(наименование юридического лица (полное или сокращенное))

Адрес в пределах места
нахождения: _____
ИНН/КПП (_____/_____).

Прошу исправить опечатку (ошибку) в _____
(реквизиты документа, заявленного к исправлению)

А именно: _____

Руководитель _____
подпись _____ ФИО _____

МП (при наличии печати)