

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
город Новотроицк
от 27.01.2025 № 141-п

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

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий администрации муниципального образования город Новотроицк Оренбургской области.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании Федерального закона от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», постановления Правительства РФ от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка».

Круг заявителей

2. 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).

3. 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).

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

4. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в

соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту, исходя из установленных в таблице 1 указанного приложения признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Муниципальная услуга включает варианты предоставления муниципальной услуги:

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.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

6. Муниципальная услуга «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» предоставляется администрацией муниципального образования город Новотроицк в лице отдела торговли и сельского хозяйства администрации муниципального образования город Новотроицк (далее – Уполномоченный орган).

7. Заявление (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту), документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги могут быть поданы в МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии).

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7.3 Федерального закона от 27.07.2010 №

210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не предусмотрено.

Сотрудник МФЦ вправе принять решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги при наличии следующих оснований:

- 1) представлен неполный перечень документов;
- 2) текст заявления и представленных документов не поддается прочтению;
- 3) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;
- 4) неполное заполнение обязательных полей в форме заявления;
- 5) вопрос, указанный в заявлении, не относится к порядку предоставления муниципальной услуги;
- 6) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;
- 7) предоставленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя; документ).

Решение об отказе в приеме запроса (заявления), документов и (или) информации подписывается уполномоченным должностным лицом МФЦ и выдается заявителю с указанием причин отказа.

Результат предоставления муниципальной услуги

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение о предоставлении муниципальной услуги с последующей выдачей (продлением, переоформлением) разрешения, либо копии (дубликата разрешения) (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении/отказе в предоставлении услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги является уведомление о выдаче (продлении, переоформлении) разрешения (копии, дубликата разрешения) на право организации розничного рынка (приложение № 4 или № 5 к настоящему Административному регламенту).

Реестровая модель учета результатов предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

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

1) в случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ):

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

- документа на бумажном, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом, в МФЦ;

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, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом, в МФЦ;

3) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

10. Результат предоставления муниципальной услуги отображается у заявителя в личном кабинете на ЕПГУ, при подаче заявления через ЕПГУ, в форме электронного документа.

11. Заявителю предоставляется возможность самостоятельно сохранить результат предоставления услуги в формате электронного документа из личного кабинета на ЕПГУ на личные запоминающие устройства (устройства хранения информации, накопители) с возможностью направления такого электронного документа в иные органы (организации).

Срок предоставления муниципальной услуги

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

выдача или отказ в выдаче разрешения на право организации розничного рынка – 30 календарных дней;

продление или отказ в продлении разрешения на право организации розничного рынка – 15 календарных дней;

переоформление или отказ в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка – 15 календарных дней;

выдача копии, дубликата разрешения на право организации розничного рынка или отказ в выдаче копии, дубликата разрешения на право организации розничного рынка – 3 рабочих дня.

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

выдача или отказ в выдаче разрешения на право организации розничного рынка – 30 календарных дней;

продление или отказ в продлении разрешения на право организации розничного рынка – 15 календарных дней;

переоформление или отказ в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка – 15 календарных дней;

выдача копии, дубликата разрешения на право организации розничного рынка или отказ в выдаче копии, дубликата разрешения на право организации розничного рынка – 3 рабочих дня.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

13. 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 размещены на официальном сайте Уполномоченного органа, на ЕПГУ (в случае наличия технической возможности).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в разделе III настоящего

Административного регламента в описании вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

15. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

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

17. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или получения результата предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

20. Срок регистрации заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе посредством в МФЦ или на ЕПГУ составляет 1 рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

21. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», а также на ЕПГУ (в случае наличия технической возможности).

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

22. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещен на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», а также на ЕПГУ (в случае наличия технической возможности).

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

23. Дополнительные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

24. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги: информационная система МФЦ, ЕПГУ; 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» (далее – ЕСИА); Федеральная государственная информационная система «Система межведомственного электронного взаимодействия» (СМЭВ); Личный кабинет на ЕПГУ (далее – ЛК); 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.

25. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного между МФЦ и Администрацией муниципального образования город Новотроицк Соглашения о взаимодействии.

26. 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 федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – 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.

К электронным документам, представляемым заявителем для получения муниципальной услуги, предъявляются следующие требования.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием;

б) zip, rar – для сжатых документов в один файл.

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

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые 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 (при необходимости)

27. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

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;

исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

28. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- предоставление результата муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги; досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Профилирование заявителя

29. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя.

Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

Описание варианта предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка»

30. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги 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 в Уполномоченный орган.

31. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) решение о предоставлении муниципальной услуги;
- б) выдача разрешения на право организации розничного рынка;
- в) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

32. Варианты предоставления муниципальной услуги включают в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

33. Заявитель вправе представить документы следующими способами:

- 1) в МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии);
- 2) в электронном виде посредством ЕПГУ.

34. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- а) заявление о предоставлении услуги по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (в случае направления заявления посредством ЕПГУ, формирование заявления осуществляется путем заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме);
- б) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя);
- в) учредительные документы.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе предоставляются в МФЦ в подлинниках либо в виде копий, заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

35. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия:

– 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.

Специалист Уполномоченного органа, осуществляющий прием документов, устанавливает личность заявителя (его представителя), проверяет полномочия представителя заявителя.

Способами установления личности заявителя (его представителя) при подаче заявления посредством ЕПГУ – электронная подпись заявителя (его представителя).

36. Уполномоченный орган отказывает в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в следующих случаях:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган муниципальной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2) неполное заполнение полей в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

3) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

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

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

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

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

9) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 36 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет заявителю, либо его законному представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

37. Срок регистрации заявления и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, не превышает 1 рабочий день.

38. Заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть приняты в МФЦ по выбору заявителя от его места жительства или места пребывания.

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 посредством МФЦ.

39. 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 между МФЦ и администрацией муниципального образования город Новотроицк 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 места нахождения юридического лица имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Оренбургской области для предоставления 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;

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.

40. В случае обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги через ЕПГУ 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 ЕПГУ 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 ЕПГУ, 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 в личный кабинет заявителя на ЕПГУ заявление и документы в течение 5 (пяти) календарных дней со дня завершения проведения такой проверки с мотивированным отказом в приеме документов.

Результат 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

41. Уполномоченное должностное лицо Уполномоченного органа направляет межведомственные запросы, в том числе с использованием федеральной государственной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия», в следующие органы (организации):

а) 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.

б) 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.

42. Срок направления межведомственного запроса без использования федеральной государственной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, срок подготовки и направления ответа на такой запрос не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

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

43. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет – 16 рабочих дней с даты получения Уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения.

44. Уполномоченный орган отказывает в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований:

а) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

б) представленными документами и сведениями не подтверждается право заявителя на получение муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

45. Результат муниципальной услуги предоставляется заявителю (его представителю) следующими способами:

а) в электронной форме в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, с возможностью самостоятельного сохранения и печати результата предоставления муниципальной услуги;

б) на бумажном носителе, посредством личного обращения в Уполномоченный орган посредством МФЦ.

Результат муниципальной услуги может быть предоставлен заявителю в МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

46. Дубликат (копию) решения, выданного по результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, можно получить в МФЦ.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

47. В случае выявления опечаток и (или) ошибок, допущенных Уполномоченным органом в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (приложения № 6 к настоящему Административному регламенту).

Уполномоченный орган рассматривает заявление и проводит проверку указанных в заявлении сведений. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет их исправление и замену.

48. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления о наличии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

Описание варианта предоставления государственной услуги «Продление разрешения на право организации розничного рынка»

49. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги продление или отказ в продлении разрешения на право организации розничного рынка – не более 15 календарных дней со дня поступления заявления.

50. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) решение о предоставлении муниципальной услуги;
- б) продление разрешения на право организации розничного рынка;
- в) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

51. Варианты предоставления муниципальной услуги включают в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

52. Заявитель вправе представить документы следующими способами:

- 1) в МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии);
- 2) в электронном виде посредством ЕПГУ.

53. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление о предоставлении услуги по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (в случае направления заявления посредством ЕПГУ, формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме);

- б) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя);
- в) учредительные документы.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава

соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе предоставляются в подлинниках либо в виде копий, заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

54. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия:

- 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.

Специалист Уполномоченного органа, осуществляющий приём документов, устанавливает личность заявителя (его представителя), проверяет полномочия представителя заявителя.

Способами установления личности заявителя (его представителя) являются:

- предъявление заявителем (представителем) основного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (при подаче заявления в МФЦ);

- при подаче заявления посредством ЕПГУ – электронная подпись заявителя (его представителя).

55. Уполномоченный орган отказывает в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в следующих случаях:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган муниципальной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

- 2) неполное заполнение полей в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

- 3) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

- 4) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

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

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

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

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

9) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 55 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет заявителю, либо его законному представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

56. Срок регистрации заявления и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, не превышает 1 рабочий день.

56. Заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть (выбрать нужное) приняты в МФЦ по выбору заявителя от его места жительства или места пребывания.

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 посредством МФЦ.

57. 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 между МФЦ и администрацией муниципального образования город Новотроицк 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 места нахождения юридического лица имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах

территории Оренбургской области для предоставления 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;

- 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.

58. В случае обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги через ЕПГУ 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 ЕПГУ 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 ЕПГУ, 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 в личный кабинет заявителя на ЕПГУ заявление и документы в течение 5 (пяти) календарных дней со дня завершения проведения такой проверки с мотивированным отказом в приеме документов.

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

59. Уполномоченное должностное лицо Уполномоченного органа направляет межведомственные запросы, в том числе с использованием федеральной государственной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия», в следующие органы (организации):

а) 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.

б) 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.

60. Срок направления межведомственного запроса без использования федеральной государственной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, срок подготовки и направления ответа на такой запрос не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

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

61. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет – 5 рабочих дней с даты получения Уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения.

62. Уполномоченный орган отказывает в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований:

а) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

б) представленными документами и сведениями не подтверждается право заявителя на получение муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

63. Результат муниципальной услуги предоставляется заявителю (его представителю) следующими способами:

а) в электронной форме в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, с возможностью самостоятельного сохранения и печати результата предоставления муниципальной услуги;

б) на бумажном носителе, посредством личного обращения в МФЦ.

Результат муниципальной услуги может быть предоставлен заявителю в МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

64. Дубликат (копию) решения, выданного по результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, можно получить в МФЦ.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

65. В случае выявления опечаток и (или) ошибок, допущенных Уполномоченным органом в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (приложения № 6 к настоящему Административному регламенту).

Уполномоченный орган рассматривает заявление и проводит проверку указанных в заявлении сведений. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет их исправление и замену.

66. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления о наличии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

Описание варианта предоставления государственной услуги

«Переоформление разрешения на право организации розничного рынка»

67. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги переоформление или отказ в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка составляет не более 15 календарных дней со дня поступления надлежащим образом оформленного заявления и прилагаемых к нему документов;

68. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) решение о предоставлении муниципальной услуги;

б) переоформление разрешения на право организации розничного рынка;

в) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

69. Варианты предоставления муниципальной услуги включают в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

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

4) предоставление результата муниципальной услуги.

70. Заявитель вправе представить документы следующими способами:

1) в МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии);

2) в электронном виде посредством ЕПГУ.

71. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление о предоставлении услуги по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (в случае направления заявления посредством ЕПГУ, формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя);

в) учредительные документы.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе предоставляются в подлинниках либо в виде копий, заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

72. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия:

– выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом

оргane по месту нахождения юридического лица;

– документ, подтверждающий право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой осуществляет деятельность розничный рынок.

Специалист МФЦ, осуществляющий приём документов, устанавливает личность заявителя (его представителя), проверяет полномочия представителя заявителя.

Способами установления личности заявителя (его представителя) являются:

предъявление заявителем (представителем) основного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (при подаче заявления в МФЦ);

при подаче заявления посредством ЕПГУ – электронная подпись заявителя (его представителя).

73. Специалист МФЦ отказывает в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в следующих случаях:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган муниципальной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2) неполное заполнение полей в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

3) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

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

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

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

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

9) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 73 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет заявителю, либо его законному представителю решение об отказе

в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

74. Срок регистрации заявления и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, не превышает 1 рабочий день.

75. Заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть приняты в МФЦ по выбору заявителя от его места жительства или места пребывания.

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 посредством МФЦ.

76. 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 между МФЦ и администрацией муниципального образования город Новотроицк 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 места нахождения юридического лица имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Оренбургской области для предоставления 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;

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.

77. В случае обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги через ЕПГУ 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 ЕПГУ 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 ЕПГУ, 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 в личный кабинет заявителя на ЕПГУ заявление и документы в течение 5 (пяти) календарных дней со дня завершения проведения такой проверки с мотивированным отказом в приеме документов.

Результат 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

78. Уполномоченное должностное лицо Уполномоченного органа направляет межведомственные запросы, в том числе с использованием федеральной государственной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия», в следующие органы (организации):

а) 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.

б) 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 осуществляет деятельность розничный рынок.

79. Срок направления межведомственного запроса без использования федеральной государственной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, срок подготовки и направления ответа на такой запрос не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию,

предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

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

80. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет – 5 рабочих дней с даты получения Уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения.

81. Уполномоченный орган отказывает в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований:

а) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

б) представленными документами и сведениями не подтверждается право заявителя на получение муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

82. Результат муниципальной услуги предоставляется заявителю (его представителю) следующими способами:

а) в электронной форме в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, с возможностью самостоятельного сохранения и печати результата предоставления муниципальной услуги;

б) на бумажном носителе, посредством личного обращения в МФЦ.

Результат муниципальной услуги может быть предоставлен заявителю в МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Дубликат (копию) решения, выданного по результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, можно получить в МФЦ.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

83. В случае выявления опечаток и (или) ошибок, допущенных Уполномоченным органом в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (приложения № 6 к настоящему Административному регламенту).

Уполномоченный орган рассматривает заявление и проводит проверку указанных в заявлении сведений. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет их исправление и замену.

84. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления о наличии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

Описание варианта предоставления государственной услуги «выдача копии, дубликата разрешения на право организации розничного рынка»

85. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги 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.

86. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) решение о предоставлении муниципальной услуги;
- б) выдача копии, дубликата разрешения на право организации розничного рынка;
- в) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

87. Варианты предоставления муниципальной услуги включают в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

Заявитель вправе представить документы следующими способами:

- 1) в МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии);
- 2) в электронном виде посредством ЕПГУ.

88. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- а) заявление о предоставлении услуги по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (в случае направления

заявления посредством ЕПГУ, формирование заявления осуществляется путем заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя);

в) учредительные документы;

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

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе предоставляются в подлинниках либо в виде копий, заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

89. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия:

– 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 действует розничный рынок.

Специалист Уполномоченного органа, осуществляющий приём документов, устанавливает личность заявителя (его представителя), проверяет полномочия представителя заявителя.

Способами установления личности заявителя (его представителя) являются при подаче заявления посредством ЕПГУ – электронная подпись заявителя (его представителя).

90. Уполномоченный орган отказывает в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в следующих случаях:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган муниципальной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2) неполное заполнение полей в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

3) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

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

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

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

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

9) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 90 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет заявителю, либо его законному представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

91. Срок регистрации заявления и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, не превышает 1 рабочий день.

92. Заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть/не могут быть (выбрать нужное) приняты в МФЦ по выбору заявителя от его места жительства или места пребывания.

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 посредством МФЦ.

93. 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 между МФЦ и администрацией муниципального образования город Новотроицк 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 места нахождения юридического лица имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Оренбургской области для предоставления 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;

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.

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

94. В случае обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги через ЕПГУ 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 ЕПГУ 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 ЕПГУ, 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 в личный кабинет заявителя на ЕПГУ заявление и документы в течение 5 (пяти) календарных

дней со дня завершения проведения такой проверки с мотивированным отказом в приеме документов.

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

Межведомственное информационное взаимодействие

95. Уполномоченное должностное лицо Уполномоченного органа направляет межведомственные запросы, в том числе с использованием федеральной государственной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия», в следующие органы (организации):

а) 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.

б) 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 действует розничный рынок.

96. Срок направления межведомственного запроса без использования федеральной государственной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, срок подготовки и направления ответа на такой запрос не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

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

97. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет – 1 рабочий день с даты получения Уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения.

98. Уполномоченный орган отказывает в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований:

а) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

б) представленными документами и сведениями не подтверждается право заявителя на получение муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

99. Результат муниципальной услуги предоставляется заявителю (его представителю) следующими способами:

а) в электронной форме в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, с возможностью самостоятельного сохранения и печати результата предоставления муниципальной услуги;

б) на бумажном носителе, посредством личного обращения в МФЦ.

Результат муниципальной услуги может быть предоставлен заявителю в МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

100. Дубликат (копию) решения, выданного по результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, можно получить в Уполномоченным органе посредством МФЦ.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

101. В случае выявления опечаток и (или) ошибок, допущенных Уполномоченным органом в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (приложения № 6 к настоящему Административному регламенту).

Уполномоченный орган рассматривает заявление и проводит проверку указанных в заявлении сведений. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет их исправление и замену.

102. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления о наличии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

103. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, 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.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

105. 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 руководителю Уполномоченного органа или уполномоченному заместителю руководителя Уполномоченного органа предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности к специалистам, допустившим соответствующие нарушения.

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

106. Уполномоченное лицо Уполномоченного органа организует и осуществляет контроль предоставления муниципальной услуги.

107. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах проведения плановых и внеплановых проверок.

108. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается руководителем Уполномоченного органа. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- а) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- б) соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- в) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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.

109. Для проведения проверки предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Уполномоченного органа.

110. 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.

Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления администрации муниципального образования город Новотроицк за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

111. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Оренбургской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Оренбургской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

112. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

113. 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 Уполномоченного органа, через ЕПГУ.

114. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

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

115. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную

услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

116. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявителя могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в МФЦ, и на ЕПГУ.

117. Жалоба подается следующими способами:

- в письменной форме на бумажном носителе в Уполномоченный орган либо МФЦ;

- в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в Уполномоченный орган либо МФЦ.

Жалоба подается в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в орган, являющийся учредителем МФЦ.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа подаются в вышестоящий орган.

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

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Предмет жалобы

118. 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 № 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 № 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Начальник отдела торговли
и сельского хозяйства

С.И. Денисова

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги

Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

Таблица 1. Перечень признаков заявителя

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат предоставления государственной услуги: «Выдача выдате (переоформлении, продлении) решения на право организации розничного рынка»		
1.	Цель обращения	1. Получение (переоформление, продление) разрешения на право организации розничного рынка»
2.	Заявитель обратился самостоятельно или через представителя	1. Самостоятельно 2. Через представителя
3.	Укажите основание для получения (переоформления, продления) разрешения на право организации розничного рынка	1. Рынок может быть организован юридическим лицом, которое зарегистрировано в установленном законодательством Российской Федерации порядке и которому принадлежат на законном праве объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка. 2. Объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация розничного рынка включено (включены) в план организации розничных рынков на территории Оренбургской области; 3. Переоформление разрешения на право организации розничного рынка осуществляется в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка. 4. Место расположения розничного рынка включено в план организации розничных рынков на территории Оренбургской области. 5. 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.
Результат государственной услуги, за которым обратился заявитель: «Исправление ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях»		
1.	Цель обращения	Исправление ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат государственной услуги, за которой обращается заявитель: «Выдача выдаче (переоформлении, продлении) решения на право организации розничного рынка»	
1	Руководитель (законный представитель) юридического лица обратился с целью получения разрешения на право организации розничного рынка
2	Руководитель (законный представитель) юридического лица обратился с целью продления разрешения на право организации розничного рынка
3	Руководитель (законный представитель) юридического лица обратился с целью переоформления разрешения на право организации розничного рынка
4	Руководитель (законный представитель) юридического лица обратился с целью получения дубликата (копии) разрешения на право организации розничного рынка
Результат государственной услуги, за которым обратился заявитель: «Исправление ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях»	
5	Руководитель (законный представитель) юридического лица обратился за исправлением ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

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

Заявление
о выдаче разрешения на право организации розничного рынка
на территории Оренбургской области
(продлении, переоформлении, выдаче копии, дубликата разрешения на право организации
розничного рынка)
на территории _____

Заявитель _____
(полное и сокращенное (при наличии) 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)

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)

руководитель _____
(фамилия, имя, отчество, наименование должности)

номер контактного телефона: _____ адрес электронной почты: _____

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 наименование (при наличии))

находящегося по адресу: _____
(адрес фактического места нахождения объекта или

_____.
(объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок)

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

☐ выдать лично;

☐ направить по почте (указать почтовый адрес);

☐ направить по электронной почте (указать адрес электронной почты);

☐ информировать о ходе исполнения услуги через личный кабинет единого
портала государственных услуг.

К заявлению прилагаются: _____
(указываются документы, прилагаемые к заявлению)

Разрешение на право организации розничного рынка на территории Оренбургской
области (на продление, переоформление, выдачу копии, дубликата разрешения на право
организации розничного рынка) прошу выдать мне лично, моему представителю (при
наличии доверенности), направить по почте заказным письмом с уведомлением, в

электронной форме (посредством направления в личный кабинет заявителя) (нужное подчеркнуть).

«__» _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

(инициалы, фамилия)

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 заявителя)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право организации
розничного рынка»

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Оренбургская область

Герб муниципального образования

Администрация муниципального образования

(наименование муниципального образования)

Разрешение
на право организации розничного рынка

Регистрационный номер _____ от «___» _____ 20__ г.

Настоящее разрешение выдано _____

(полное и сокращенное (при наличии) наименования, организационно-правовая форма,

адрес (место нахождения) юридического лица,

идентификационный номер налогоплательщика)

в том, что на торговый объект _____

(адрес (место нахождения) объекта или объектов недвижимости)

выдано разрешение на право организации розничного рынка

(наименование рынка)

тип _____ розничного _____ рынка

находящегося по адресу: _____

(адрес (место нахождения) рынка)

сроком действия с «___» _____ 20__ г. до «___» _____ 20__ г.

Глава администрации
(муниципального образования) _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

МП.

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право организации
розничного рынка»

Бланк
уполномоченного органа

Руководителю

(наименование юридического лица, подавшего заявление на выдачу
(переоформление, продление) разрешения на право организации
розничного рынка на территории Оренбургской области)

(инициалы, фамилия руководителя юридического лица)

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

На основании _____
(наименование, дата и номер акта о принятии решения)

принято решение о выдаче (переоформлении, продлении) решения на право
организации _____ розничного рынка _____,
(тип рынка) (наименование)

находящегося по адресу: _____.

Выдача разрешения на право организации розничного рынка проводится в течение
3 рабочих дней по адресу: _____, время
получения: с _____ до _____ часов.

При себе иметь документы, подтверждающие право на получение разрешения.

Уполномоченное лицо:

(наименование должности)

(подпись)

(инициалы, фамилия, отчество
(при наличии))

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право организации
розничного рынка»

Бланк
уполномоченного органа

Руководителю

(наименование юридического лица, подавшего заявление на выдачу
(переоформление, продление) разрешения на право организации
розничного рынка)

(инициалы, фамилия руководителя юридического лица)

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

На основании _____
(наименование, дата и номер акта о принятии решения)

принято решение об отказе в выдаче (переоформлении, продлении) решения на право
организации _____ розничного рынка _____,
(тип рынка) (наименование)

находящегося по адресу: _____.

Причина отказа: _____

В течение 5 рабочих дней с момента получения уведомления Вам необходимо
устранить обстоятельства, послужившее причиной отказа в выдаче (переоформлении,
продлении) разрешения на право организации розничного рынка.

По истечении установленного срока заявление на получение (переоформление,
продление) разрешения на право организации розничного рынка на территории
Оренбургской области рассмотрению не подлежит.

Уполномоченное лицо:

(наименование должности)

(подпись)

(инициалы, фамилия, отчество
(при наличии))

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право организации
розничного рынка»

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

В _____
(наименование органа 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: _____

(должность заявителя)

(подпись заявителя)

(инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ г.

МП (при наличии печати)