Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОРЕНБУРГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31 октября 2012 г. N 2801-п

Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения

на право организации розничного рынка"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений администрации города Оренбургаот 18.06.2014 N 1304-п, от 24.11.2014 N 2858-п, от 30.12.2015 N 3697-п,от 23.08.2017 N 3420-п, от 06.06.2018 N 1784-п, от 04.02.2019 N 187-п,от 10.12.2019 N 3560-п, от 23.06.2021 N 1243-п) |  |

На основании статей 12, 13, 14 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", статей 9, 33, 34 Устава города Оренбурга:

1. Утвердить Административный [регламент](#P40) предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на право организации розничного рынка" согласно приложению.

2. Поручить организацию исполнения настоящего постановления председателю комитета потребительского рынка, услуг и развития предпринимательства администрации города Оренбурга Широбокову А.А.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в газете "Вечерний Оренбург" и подлежит размещению на официальном сайте администрации города Оренбурга.

4. Настоящее постановление подлежит передаче в уполномоченный орган исполнительной власти Оренбургской области для включения в областной регистр муниципальных нормативных правовых актов.

5. Возложить контроль исполнения настоящего постановления на заместителя главы администрации города Оренбурга по экономике и финансам Ремизову Е.А.

Глава администрации

города Оренбурга

Е.С.АРАПОВ

Приложение

к постановлению

администрации города Оренбурга

от 31 октября 2012 г. N 2801-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения на право организации

розничного рынка"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации города Оренбургаот 10.12.2019 N 3560-п, от 23.06.2021 N 1243-п) |  |

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на право организации розничного рынка" (далее - Административный регламент) определяет сроки и устанавливает порядок, последовательность действий и стандарт предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на право организации розничного рынка" (далее - муниципальная услуга) на территории муниципального образования "город Оренбург".

Муниципальная услуга включает подуслуги:

выдача разрешения на право организации розничного рынка;

продление разрешения на право организации розничного рынка;

переоформление разрешения на право организации розничного рынка;

выдача копии, дубликата разрешения на право организации розничного рынка.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические лица, зарегистрированные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация розничного рынка, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию города Оренбурга либо в организации, указанные в пункте 5 статьи 2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ), с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) в комитете потребительского рынка, услуг и развития предпринимательства администрации города Оренбурга (далее - комитет), посредством личного общения, с использованием средств телефонной, почтовой связи, а также по электронной почте;

2) посредством личного обращения в государственное автономное учреждение Оренбургской области "Оренбургский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг";

(пп. 2 в ред. Постановления Администрации города Оренбурга от 23.06.2021 N 1243-п)

3) в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru (далее - Портал);

на Портале Правительства Оренбургской области (www.orenburg-gov.ru);

на официальном Интернет-портале города Оренбурга (www.orenburg.ru).

1.3.2. На информационном стенде в помещении комитета размещаются сведения о местонахождении государственного автономного учреждения Оренбургской области "Оренбургский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", графике работы, адресе электронной почты, контактные телефоны согласно [приложению 1](#P647) к настоящему Административному регламенту.

Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты комитета размещаются на официальном интернет-портале города Оренбурга, на информационном стенде в помещении комитета согласно [приложению 2](#P683) к настоящему Административному регламенту, на Портале.

(п. 1.3.2 в ред. Постановления Администрации города Оренбурга от 23.06.2021 N 1243-п)

1.3.3. На информационном стенде в помещении комитета, а также на официальном Интернет-портале города Оренбурга размещается следующая информация:

о порядке предоставления муниципальной услуги;

о местонахождении, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты, адресе официального Интернет-портала города Оренбурга;

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

о порядке и условиях получения документов без участия заявителя;

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

о передаваемых в запросе сведениях о заявителе;

о порядке обжалования решения, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, или их работников;

текст утвержденного Административного регламента с приложениями.

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

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача разрешения на право организации розничного рынка.

Муниципальная услуга включает в себя следующие виды подуслуг:

выдача разрешения на право организации розничного рынка;

продление разрешения на право организации розничного рынка;

переоформление разрешения на право организации розничного рынка;

выдача копии, дубликата разрешения на право организации розничного рынка.

2.2. Наименование органа,

предоставляющего муниципальную услугу

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация города Оренбурга в лице комитета.

Техническую работу, связанную с предоставлением муниципальной услуги, проводит муниципальное казенное учреждение "Оренбургторгсервис" (далее - МКУ "Оренбургторгсервис").

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

1) государственным автономным учреждением Оренбургской области "Оренбургский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) в части:

приема пакета документов на выдачу (переоформление, продление) разрешения на право организации розничного рынка;

приема пакета документов на выдачу копии, дубликата разрешения на право организации розничного рынка;

выдачи разрешений на право организации розничного рынка;

выдачи копии, дубликата разрешения на право организации розничного рынка;

(пп. 1 в ред. Постановления Администрации города Оренбурга от 23.06.2021 N 1243-п)

2) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области в части получения справочной информации по объектам недвижимости;

3) управлением Федеральной налоговой службы по Оренбургской области в части получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача разрешения на право организации розничного рынка;

2) отказ в выдаче разрешения на право организации розничного рынка;

3) продление разрешения на право организации розничного рынка;

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

5) переоформление разрешения на право организации розничного рынка;

6) отказ в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка;

7) выдача копии, дубликата разрешения на право организации розничного рынка;

8) отказ в выдаче копии, дубликата разрешения на право организации розничного рынка.

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

1) в случае подачи заявления в электронной форме через Портал:

электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - ЭП);

документа на бумажном носителе в МФЦ, направленного комитетом, подтверждающего содержание электронного документа;

2) в случае подачи заявления через МФЦ:

электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием ЭП;

документа на бумажном носителе в МФЦ, направленного комитетом, подтверждающего содержание электронного документа;

3) в случае подачи заявления лично в комитет:

электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием ЭП;

документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, непосредственно в комитете.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги и выдачи

(направления) документов, являющихся результатом

предоставления муниципальной услуги

Сроки предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением

муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном Интернет-портале города Оренбурга и на Портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, подлежащих

представлению заявителем, способы их получения,

порядок их представления

2.6.1. Для получения разрешения на право организации розничного рынка заявителем представляются в комитет или направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо по выбору заявителя в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных ЭП уполномоченного лица или иного предусмотренного федеральным законом лица:

[заявление](#P722) о выдаче разрешения на право организации розничного рынка согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту, подписанное уполномоченным лицом;

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

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

[заявление](#P722) о продлении разрешения на право организации розничного рынка согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту, подписанное уполномоченным лицом;

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

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

[заявление](#P722) о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту, подписанное уполномоченным лицом (если уполномоченное лицо действует на основании доверенности, к заявлению прикладывается доверенность). В заявлении указываются новые сведения о заявителе либо правопреемнике, данные документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в Единый государственный реестр юридических лиц;

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

2.6.4. Для выдачи копии, дубликата разрешения на право организации розничного рынка заявителем представляются в комитет или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных электронной подписью уполномоченного лица, его правопреемника или иного предусмотренного федеральным законом лица следующие документы:

заявление о выдаче копии, дубликата разрешения на право организации розничного рынка, подписанное уполномоченным лицом;

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, которые

находятся в распоряжении государственных органов

и которые заявитель вправе представить

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

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

выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках зарегистрированных прав на объект недвижимости или ее нотариально удостоверенную копию.

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

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

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

(п. 2.7.2 в ред. Постановления Администрации города Оренбурга от 23.06.2021 N 1243-п)

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

подача заявления с нарушением требований, установленных частями 1, 2 статьи 5 Федерального закона от 30.12.2006 N 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 271-ФЗ), а также документов, содержащих недостоверные сведения.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги при устранении оснований, послуживших к отказу предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.11. Порядок, размер и основания взимания

государственной пошлины или иной платы, взимаемой

за предоставление муниципальной услуги

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

(п. 2.11.1 в ред. Постановления Администрации города Оренбурга от 23.06.2021 N 1243-п)

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

заявления о предоставлении муниципальной услуги

и при получении результатов предоставления

муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги или при получении результатов предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса

заявителя о предоставлении муниципальной услуги,

в том числе в электронной форме

2.13.1. Поступившее заявление с прилагаемыми документами, в том числе в электронной форме, регистрируется в день его поступления.

2.13.2. Регистрация заявлений осуществляется ответственными специалистами.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей,

размещению и оформлению визуальной, текстовой

и мультимедийной информации о порядке предоставления

такой услуги

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

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

1) условия для беспрепятственного доступа (вход оборудуется специальным пандусом, в помещении должно быть обеспечено беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок), оборудуются места общественного пользования);

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

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

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

5) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

6) оказание специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

7) на стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

Кабинеты для приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

(раздел в ред. Постановления Администрации города Оренбурга

от 23.06.2021 N 1243-п)

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) открытость, полнота и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме в сети Интернет, на официальном интернет-портале города Оренбурга, на Портале;

2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) отсутствие очередей при приеме (выдаче) документов;

2) отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

4) компетентность уполномоченных должностных лиц комитета, МКУ "Оренбургторгсервис", участвующих в предоставлении муниципальной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

5) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальных услуг в многофункциональных

центрах (включая порядок подачи комплексного запроса

на предоставление двух и более муниципальных услуг

в многофункциональных центрах при однократном обращении

заявителя), особенности предоставления муниципальной услуги

по экстерриториальному принципу и особенности

предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.16.2. Предоставление муниципальной услуги оказывается при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее - комплексный запрос) в МФЦ. При комплексном запросе взаимодействие с Администрацией города Оренбурга, предоставляющей муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя.

Требования к документам, направляемым МФЦ для обеспечения в получении заявителем муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе:

заявление должно быть подписано уполномоченным работником МФЦ и скреплено печатью МФЦ;

к заявлению должны быть приложены сведения, документы и (или) информация, необходимые для предоставления указанной в комплексном запросе муниципальной услуги, а также заверенная МФЦ копия комплексного запроса.

За предоставление недостоверных или неполных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

2.16.4. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

(п. 2.16.4 введен Постановлением Администрации города Оренбурга от 23.06.2021 N 1243-п)

2.17. Случаи и порядок предоставления

муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

(раздел введен Постановлением Администрации города Оренбурга

от 23.06.2021 N 1243-п)

Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования

к порядку их выполнения, в том числе порядок выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующий перечень административных процедур:

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

2) порядок формирования и направления межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) выдача копии, дубликата разрешения на право организации розничного рынка или отказ в выдачи копии, дубликата разрешения на право организации розничного рынка.

3.1.2. Исключен. - Постановление Администрации города Оренбурга от 23.06.2021 N 1243-п.

3.2. Порядок осуществления в электронной форме,

в том числе с использованием федеральной государственной

информационной системы "Единый портал государственных

и муниципальных услуг (функций)", административных процедур

3.2.1. При наличии интерактивного сервиса Портала для заявителя может быть предоставлена возможность осуществить запись на прием в комитет в удобные для него дату и время в пределах установленного диапазона.

3.2.2. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов через экранную форму на Портале применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, а также прикрепление к заявлениям электронных копий документов.

Заявление должно быть заполнено в форме, представленной на Портале.

При обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется ЭП в формате открепленной подписи (файл формата sig), правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом - ЭП нотариуса. Подача электронных заявлений с Портала доверенным лицом возможна только от имени физического лица. Подача заявлений от имени юридического лица возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи.

Требования к электронным документам, предоставляемым заявителем для получения услуги:

прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов: doc, docx, rtf, pdf, odt, jpg, png.

В случае когда документ состоит из нескольких файлов или документы имеют открепленные подписи (файл формата sig), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip.

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

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

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

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

в режиме "оттенки серого" при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

Документы в электронном виде должны быть подписаны ЭП.

Наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

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

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

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

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов;

3) в случае если документы, указанные в [пункте 2.6](#P156) настоящего Административного регламента, поступившие в электронном виде, не подписаны ЭП, специалист уведомляет заявителя или его уполномоченного представителя о необходимости представить подлинники указанных документов (копий документов, заверенных в установленном порядке) в срок, установленный для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

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

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

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

1) предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге путем размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на сайте Портала;

2) подачу заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов на предоставление муниципальной услуги;

3) получение заявителем сведений о ходе рассмотрения его заявления путем направления электронных писем на адрес электронной почты комитета.

3.2.4. При предоставлении заявителем запроса (заявления) через Портал прием и регистрация заявления и документов заявителя и уведомление о регистрации осуществляется через личный кабинет либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС-оповещения.

Уведомление заявителя о регистрации заявления через личный кабинет на Портале осуществляется автоматически после внесения в АИС сведений о регистрации запроса (заявления) с точным указанием времени регистрации.

Заявление и прилагаемые к нему документы, направленные в электронной форме через Портал, поступившие в комитет, далее передаются на рассмотрение специалисту комитета, ответственному за предоставление услуги (далее - ответственный исполнитель). Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному специалисту заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением пакета документов. При поступлении заявлений в электронном виде с Портала ответственный специалист действует в соответствии с требованиями нормативных актов.

(в ред. Постановления Администрации города Оренбурга от 23.06.2021 N 1243-п)

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

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

2) разрешение на право организации розничного рынка;

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

4) копию, дубликат разрешения на право организации розничного рынка или отказ в выдаче копии, дубликата разрешения на право организации розничного рынка.

Уведомление заявителя о принятом решении осуществляется уполномоченными должностными лицами комитета по желанию заявителя: лично в комитете, почтовым отправлением, на адрес электронной почты заявителя, по телефону, через МФЦ, в электронной форме в личный кабинет заявителя.

3.2.6. При оформлении документов в электронной форме, связанных с предоставлением муниципальной услуги, Администрацией города Оренбурга используется ЭП.

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

3.2.8. Способ представления заявления и прилагаемых к нему документов (через Портал, почтой, непосредственно заявителем или уполномоченным лицом) определяется заявителем.

3.2.9. На Портале заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. По запросу заявителя ему предоставляется информация о следующих этапах предоставления муниципальной услуги:

поступление заявления и документов на получение муниципальной услуги в комитет;

передача заявления и документов на рассмотрение ответственному исполнителю;

ход рассмотрения заявления и документов;

направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2.10. Результатом выполнения административной процедуры является выдача документа заявителю на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного комитетом в МФЦ, либо в электронной форме в личный кабинет заявителя (при направлении заявления через Портал). В данном случае документы готовятся в формате pdf, подписываются открепленной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации города Оренбурга (файл формата sig). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения документа в электронном виде через личный кабинет заявителя либо на бумажном носителе в комитете или МФЦ.

3.3. Порядок формирования и направления межведомственных

запросов в органы, участвующие в предоставлении

муниципальной услуги

3.3.1. В случае поступления в комитет заявления о предоставлении муниципальной услуги без представления заявителем пакета документов, указанных в [пункте 2.7.1](#P181), специалист комитета, ответственный за формирование межведомственных запросов, формирует и направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) либо (в случае отсутствия возможности направления запросов в электронном виде) в письменной форме по почте запросы в соответствующие государственные органы:

о предоставлении сведений из Единого государственного реестра недвижимости - в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области;

о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц - в управление Федеральной налоговой службы по Оренбургской области.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в срок не более одного рабочего дня со дня регистрации заявления.

3.3.2. Результат процедур - формирование и направление запросов о предоставлении сведений.

3.4. Прием и регистрация заявления

и прилагаемых к нему документов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в комитет или МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов (далее - заявление).

Заявление представляется заявителем лично, направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных ЭП.

3.4.2. При личном обращении заявителя либо при направлении заявления почтой ответственный специалист комитета при приеме заявления:

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

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов;

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

4) получает письменное согласие заявителя на обработку его персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

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

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

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

В случае если представленные заявителем документы не заверены в установленном порядке, одновременно с копиями документов предъявляются их оригиналы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При личном представлении документа сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. При направлении подлинников документов почтой сверка документов производится в соответствии со сроками административной процедуры по рассмотрению, проверке заявления и документов, после чего подлинники возвращаются вместе с результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Ответственный специалист комитета вносит запись о регистрации заявления. Заявлению присваивается входящий номер.

3.4.6. В случае регистрации заявления в комитете председатель комитета или, в случае его отсутствия, заместитель председателя комитета принимает решение о его передаче на исполнение. В случае регистрации заявления в МФЦ документы направляются в комитет в установленном порядке.

3.4.7. Результаты процедуры - прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, передача на исполнение специалисту МКУ "Оренбургторгсервис".

3.5. Проверка правильности оформления заявления

и полноты прилагаемых к нему документов

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом МКУ "Оренбургторгсервис" заявления и прилагаемых к нему документов из комитета.

3.5.2. Специалист МКУ "Оренбургторгсервис" в течение 5 рабочих дней с даты поступления к нему заявления и прилагаемых документов проверяет их комплектность и соответствие установленным законодательством требованиям, наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в [пункте 2.9.1](#P202) настоящего Административного регламента.

3.5.3. Результат процедуры - проверка правильности оформления заявления и полноты прилагаемых к нему документов.

3.6. Выдача разрешения или отказ в выдаче

разрешения на право организации розничного рынка

3.6.1. Основанием начала административной процедуры является предоставление заявления и документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P162) настоящего Административного регламента. Срок исполнения административной процедуры не может превышать 30 календарных дней со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов.

3.6.2. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения на право организации розничного рынка, исчерпывающий перечень которых указан в [пункте 2.9.1](#P202) настоящего Административного регламента, специалист МКУ "Оренбургторгсервис" подготавливает проект уведомления о принятом решении, о выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

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

3.6.4. Специалист МКУ "Оренбургторгсервис" одновременно подготавливает проект правового акта Администрации города Оренбурга о выдаче разрешения на право организации розничного рынка и проект разрешения на право организации розничного рынка.

3.6.5. В разрешении указываются:

1) наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение;

2) полное и (в случае если имеется) сокращенное наименования, в том числе фирменное наименование, организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок;

3) тип рынка;

4) срок действия разрешения;

5) идентификационный номер налогоплательщика;

6) номер разрешения;

7) дата принятия решения о предоставлении разрешения.

3.6.6. Разрешение выдается на срок, не превышающий 5 лет. В случае если заявителю объект(ы) недвижимости, где предполагается организовать розничный рынок, принадлежит(ат) на праве аренды, срок действия такого разрешения определяется с учетом срока действия договора аренды. Комитет в 15-дневный срок со дня принятия решения о выдаче разрешения направляет в министерство сельского хозяйства, торговли, пищевой и перерабатывающей промышленности Оренбургской области информацию о выданном разрешении и содержащихся в нем сведениях, состав которых утвержден Федеральным законом от 30.12.2006 N 271-ФЗ.

3.6.7. Проект правового акта Администрации города Оренбурга о выдаче разрешения на право организации розничного рынка и проект разрешения на право организации розничного рынка подписываются Главой города Оренбурга, регистрируются в установленном порядке.

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

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

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

3.6.10. В случае наличия оснований, указанных в [пункте 2.9.1](#P202) настоящего Административного регламента, принимается решение об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

Решение об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка подготавливается специалистом МКУ "Оренбургторгсервис" и оформляется в виде правового акта Администрации города Оренбурга об отказе в предоставлении муниципальной услуги, который подписывается Главой города Оренбурга.

В правовом акте Администрации города Оренбурга об отказе в предоставлении муниципальной услуги указываются сведения о заявителе и мотивированное обоснование причин отказа в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

3.6.11. Администрация города Оренбурга, принявшая решение об отказе в предоставлении разрешения, обязана уведомить заявителя в письменной форме в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения, с обоснованием причин такого отказа.

3.6.12. Заявителю передаются документы, подготовленные комитетом по результатам предоставления муниципальной услуги, а также документы, подлежащие возврату заявителю по завершении предоставления услуги (при наличии).

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

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

В случае подачи заявления и документов на предоставление услуги в электронном виде через Портал выдача результата производится в порядке, указанном в [пункте 3.2.10](#P362) настоящего Административного регламента.

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

3.7. Продление разрешения

на право организации розничного рынка

3.7.1. Основанием начала административной процедуры является предоставление надлежащим образом оформленного заявления и в полном объеме прилагаемых к нему документов согласно [пункту 2.6.2](#P165) настоящего Административного регламента.

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

3.7.3. Продление разрешения на право организации розничного рынка, а также вручение разрешения на право организации розничного рынка заявителю осуществляются в порядке, определенном [подразделами 3.2](#P314), [3.3](#P365), [3.4](#P375), [3.5](#P393) настоящего Административного регламента.

3.7.4. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения на право организации розничного рынка, исчерпывающий перечень которых указан в [пункте 2.9.1](#P202) настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает проект уведомления о принятом решении о продлении разрешения на право организации розничного рынка.

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

3.7.6. Ответственный исполнитель одновременно подготавливает проект правового акта Администрации города Оренбурга о продлении разрешения на право организации розничного рынка и проект разрешения на право организации розничного рынка.

3.7.7. Комитет в 15-дневный срок со дня принятия решения о продлении разрешения направляет в министерство сельского хозяйства, торговли, пищевой и перерабатывающей промышленности Оренбургской области информацию о выданном разрешении и содержащихся в нем сведениях, состав которых утвержден Федеральным законом от 30.12.2006 N 271-ФЗ.

3.7.8. Проект правового акта Администрации города Оренбурга о продлении разрешения на право организации розничного рынка и проект разрешения на право организации розничного рынка подписываются Главой города Оренбурга и регистрируются в установленном порядке.

3.7.9. Разрешение на право организации розничного рынка выдается в срок не позднее трех дней со дня принятия решения о продлении.

3.7.10. Уведомление о продлении разрешения на право организации розничного рынка и разрешение на право организации розничного рынка могут быть выданы руководителю юридического лица - заявителю при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (или доверенному лицу при наличии доверенности и предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность). При выдаче документов заявитель предоставляет расписку в получении документов, в которой указываются все документы, передаваемые заявителю, дата передачи документов.

3.7.11. В случае наличия оснований, указанных в [пункте 2.9.1](#P202) настоящего Административного регламента, Администрацией города Оренбурга принимается решение об отказе в продлении разрешения на право организации розничного рынка. Принятое решение об отказе в продлении разрешения на право организации розничного рынка подготавливается специалистом МКУ "Оренбургторгсервис" и оформляется в виде правового акта Администрации города Оренбурга об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается Главой города Оренбурга. В правовом акте Администрации города Оренбурга об отказе в предоставлении муниципальной услуги указываются сведения о заявителе и мотивированное обоснование причин отказа в продлении разрешения на право организации розничного рынка.

3.7.12. Администрация города Оренбурга, принявшая решение об отказе в продлении разрешения, обязана уведомить заявителя в письменной форме в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения, с обоснованием причин такого отказа.

3.7.13. Заявителю передаются документы, подготовленные комитетом по результатам предоставления муниципальной услуги, а также документы, подлежащие возврату заявителю по завершении предоставления муниципальной услуги (при наличии).

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

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

В случае подачи заявления и документов на предоставление услуги в электронном виде через Портал выдача результата производится в порядке, указанном в [пункте 3.2.10](#P362) настоящего Административного регламента.

3.7.14. Результат процедуры - продление разрешения на право организации розничного рынка или отказ в продлении разрешения на право организации розничного рынка.

3.8. Переоформление разрешения

на право организации розничного рынка

3.8.1. Основанием начала административной процедуры является представление надлежащим образом оформленного заявления и в полном объеме прилагаемых к нему документов согласно [пункту 2.6.3](#P168) настоящего Административного регламента.

3.8.2. Срок исполнения административной процедуры переоформления разрешения на право организации розничного рынка - не более 15 календарных дней со дня поступления в комитет заявления от юридического лица о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка и прилагаемых к нему документов.

3.8.3. Переоформление разрешения на право организации розничного рынка, а также вручение разрешения на право организации розничного рынка заявителю осуществляется в порядке, определенном [подразделами 3.2](#P314), [3.3](#P365), [3.4](#P375), [3.5](#P393) настоящего Административного регламента.

3.8.4. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения на право организации розничного рынка, исчерпывающий перечень которых указан в [пункте 2.9.1](#P202) настоящего Административного регламента, ответственный специалист МКУ "Оренбургторгсервис" готовит проект уведомления о принятом решении о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка.

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

3.8.6. Ответственный специалист МКУ "Оренбургторгсервис" одновременно подготавливает проект правового акта Администрации города Оренбурга о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка и проект разрешения на право организации розничного рынка.

3.8.7. Комитет в 15-дневный срок со дня принятия решения о переоформлении разрешения направляет в министерство сельского хозяйства, торговли, пищевой и перерабатывающей промышленности Оренбургской области информацию о выданном разрешении и содержащихся в нем сведениях, состав которых утвержден Федеральным законом от 30.12.2006 N 271-ФЗ.

3.8.8. Проект правового акта Администрации города Оренбурга о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка и проект разрешения на право организации розничного рынка подписываются Главой города Оренбурга и регистрируются в установленном порядке.

3.8.9. Разрешение на право организации розничного рынка выдается не позднее трех дней со дня принятия решения о переоформлении.

3.8.10. Уведомление о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка и разрешение на право организации розничного рынка могут быть выданы руководителю юридического лица - заявителю при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (или доверенному лицу при наличии доверенности и предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность). При выдаче документов заявитель предоставляет расписку в получении документов, в которой указываются все документы, передаваемые заявителю, дата передачи документов.

3.8.11. В случае наличия оснований, указанных в [пункте 2.9.1](#P202) настоящего Административного регламента, Главой города Оренбурга принимается решение об отказе в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка. Принятое решение об отказе в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка подготавливается ответственным специалистом МКУ "Оренбургторгсервис" и оформляется в виде правового акта Администрации города Оренбурга об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается Главой города Оренбурга. В правовом акте Администрации города Оренбурга об отказе в предоставлении муниципальной услуги указываются сведения о заявителе и мотивированное обоснование причин отказа в продлении разрешения на право организации розничного рынка.

3.8.12. Администрация города Оренбурга, принявшая решение об отказе в переоформлении разрешения, обязана уведомить заявителя в письменной форме в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения, с обоснованием причин такого отказа.

3.8.13. Заявителю передаются документы, подготовленные комитетом по результатам предоставления муниципальной услуги, а также документы, подлежащие возврату заявителю по завершении предоставления муниципальной услуги (при наличии).

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

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

В случае подачи заявления и документов на предоставление услуги в электронном виде через Портал выдача результата производится в порядке, указанном в [пункте 3.2.10](#P362) настоящего Административного регламента.

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

3.9. Выдача копии, дубликата разрешения

на право организации розничного рынка

3.9.1. Основанием начала административной процедуры является представление надлежащим образом оформленного заявления и в полном объеме прилагаемых к нему документов согласно [пункту 2.6.4](#P171) настоящего Административного регламента.

3.9.2. Срок исполнения административной процедуры (выдача копии, дубликата разрешения на право организации розничного рынка) - не более 3 рабочих дней со дня поступления в комитет заявления от юридического лица о выдаче копии, дубликата разрешения на право организации розничного рынка.

3.9.3. Выдача копии, дубликата разрешения на право организации розничного рынка заявителю осуществляется в порядке, определенном [подразделами 3.2](#P314), [3.4](#P375), [3.5](#P393) настоящего Административного регламента.

3.9.4. Заявителю передаются документы, подготовленные комитетом по результатам предоставления муниципальной услуги, а также документы, подлежащие возврату заявителю по завершении предоставления муниципальной услуги (при наличии).

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

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

В случае подачи заявления и документов на предоставление услуги в электронном виде через Портал выдача результата производится в порядке, указанном в [пункте 3.2.10](#P362) настоящего Административного регламента.

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

3.10. Перечень административных процедур (действий),

выполняемых МФЦ

3.10.1. Административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ, описываются в соглашении о взаимодействии между Администрацией города Оренбурга и МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

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

б) проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, утвержденных Административным регламентом и необходимых для оказания соответствующей услуги;

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

г) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

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

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

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

з) проверяет полноту оформления заявления;

и) принимает заявление;

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

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

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

Специалист МФЦ, осуществляющий выдачу документов:

а) устанавливает личность заявителя;

б) знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

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

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

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

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

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

В случае выявления опечаток и (или) ошибок, допущенных Администрацией города Оренбурга в документах, выданных в результате представления муниципальной услуги, заявитель имеет право обратиться с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате представления муниципальной услуги документах. Администрация города Оренбурга рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов.

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

3.11. Обеспечение органом местного самоуправления

возможности для обжалования решений, действий

или бездействия должностных лиц органа местного

самоуправления при предоставлении муниципальной услуги

В целях предоставления муниципальной услуги Администрация города Оренбурга обеспечивает возможность для заявителя направить жалобу на решения, действия или бездействие должностного лица комитета, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе посредством Портала.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными специалистами положений

Административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами комитета положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется председателем комитета.

Текущий контроль включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения специалистами комитета, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

4.1.2. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений настоящего Административного регламента или требований законодательства Российской Федерации председатель комитета, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, принимает меры по устранению таких нарушений и направляет заместителю Главы города Оренбурга по экономике и финансам предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности к специалистам, допустившим соответствующие нарушения.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля

за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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

4.2.2. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается заместителем Главы города Оренбурга по экономике и финансам. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

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

4.2.4. Для проведения проверки предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации города Оренбурга.

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывают председатель и члены комиссии. Проверяемые под подпись знакомятся с актом, после чего акт помещается в соответствующее номенклатурное дело.

4.3. Ответственность должностных лиц

Администрации города Оренбурга за решения

и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

Персональная ответственность должностных лиц Администрации города Оренбурга закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку

и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе гражданина или организации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

заявителем решений и действий (бездействия)

органа, предоставляющего муниципальную услугу,

либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ,

а также организаций, предусмотренных

частью 1.1 статьи 16 Федерального закона

от 27.07.2010 N 210-ФЗ, или их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

на решение и (или) действие (бездействие) комитета

и (или) его должностных лиц, предоставляющих

муниципальную услугу, либо муниципального служащего,

МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных

частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ,

или их работников

Заявитель имеет право на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке решений и действий (бездействия) комитета, должностного лица комитета либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников.

5.2. Предмет жалобы, а также органы и уполномоченные

на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена

жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

(в ред. Постановления Администрации города Оренбурга

от 23.06.2021 N 1243-п)

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленном статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ Администрации города Оренбурга и должностных лиц, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

В случаях, указанных в [подпунктах 2](#P591), [5](#P594), [7](#P596), [9](#P598), [10](#P599) настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ.

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в комитет, МФЦ, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.2.3. Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) комитета и (или) его должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием официального Интернет-портала города Оренбурга, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя в комитете.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование комитета, должностного лица комитета либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников;

4) 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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

При рассмотрении жалобы заявитель имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме.

5.2.5. Жалоба, поступившая в комитет, подлежит рассмотрению председателем комитета, а в Администрации города Оренбурга - заместителем Главы города Оренбурга по экономике и финансам в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации; в случае обжалования отказа комитета, председателя комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.2.7. По результатам рассмотрения жалобы председателем комитета, заместителем Главы города Оренбурга по экономике и финансам, руководителем МФЦ принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.2.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.10. Заявитель вправе обжаловать решение, указанное в [пункте 5.2.7](#P612) настоящего Административного регламента, по жалобе вышестоящему должностному лицу либо в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения по жалобе не является для заявителя обязательным.

(в ред. Постановления Администрации города Оренбурга от 23.06.2021 N 1243-п)

5.2.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала

5.3.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном Интернет-портале города Оренбурга, на Портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов,

регулирующих порядок судебного (внесудебного) обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также его должностных лиц

1) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) постановление Правительства РФ от 16 августа 2012 N 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников";

3) настоящий Административный регламент.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения на право

организации розничного рынка"

СВЕДЕНИЯ

о государственном автономном учреждении

"Оренбургский областной многофункциональный центр

предоставления государственных и муниципальных услуг"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации города Оренбурга от 23.06.2021 N 1243-п) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Местонахождение и почтовый адрес | 1. 460019, г. Оренбург, Шарлыкское шоссе, д. 1/2;2. Отдел государственного автономного учреждения "Оренбургский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" по Северному округу города Оренбурга460019, г. Оренбург, Шарлыкское шоссе, д. 1/2;3. Отдел государственного автономного учреждения "Оренбургский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" по Южному округу города Оренбурга460000, г. Оренбург, ул. Расковой, д. 10А |
| График работы | понедельник - пятница: с 8.30 до 20.30, без перерыва на обед;суббота: с 8.30 до 17.30, без перерыва на обед;выходной день - воскресенье |
| Единый центр телефонного обслуживания | (3532) 48-04-80 |
| Телефон центра телефонного обслуживания | (3532) 48-04-80 |
| Интернет-сайт ГАУ "МФЦ" | www.orenmfc.ru |
| Адрес электронной почты | mail@orenmfc.ru |

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения на право

организации розничного рынка"

ИНФОРМАЦИЯ

об уполномоченном органе местного самоуправления,

предоставляющем муниципальную услугу

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации города Оренбурга от 23.06.2021 N 1243-п) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Администрация города Оренбурга |
| Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Глава города Оренбурга |
| Наименование отраслевого (функционального) органа Администрации города Оренбурга, осуществляющего рассмотрение заявления | Комитет потребительского рынка, услуг и развития предпринимательства администрации города Оренбурга |
| Руководитель отраслевого (функционального) органа Администрации города Оренбурга, осуществляющего рассмотрение заявления | Председатель комитета потребительского рынка, услуг и развития предпринимательства администрации города Оренбурга |
| Место нахождения и почтовый адрес | 460018, г. Оренбург, проспект Победы, д. 24, 3 этаж, каб. 315 |
| График работы (приема заявителей) | понедельник - четверг: с 9:00 до 18:00;пятница: с 9:00 до 17:00;перерыв на обед: с 13:00 до 13:48;выходные дни: суббота, воскресенье |
| Телефон, адрес электронной почты | 8 (3532) 98-75-35ots\_01@mail.ru |
| Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | www.orenburg.ru |

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения на право

организации розничного рынка"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации города Оренбурга от 23.06.2021 N 1243-п) |  |

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о выдаче разрешения на право организации розничного рынка

 (продлении, переоформлении, выдаче копии, дубликата

 разрешения на право организации розничного рынка)

 Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное и сокращенное (если имеется) наименование,

 в том числе фирменное наименование,

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

 и организационно-правовая форма юридического лица)

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

 (адрес местонахождения юридического лица с указанием почтового индекса)

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

 государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица

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

 (число, месяц, год)

данные документа, подтверждающие факт внесения сведений о юридическом лице

в Единый государственный реестр юридических лиц

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

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

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

 (идентификационный номер налогоплательщика и данные документа

 о постановке юридического лица в налоговом органе)

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

Ф.И.О. руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. и должность указать полностью)

контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

просит выдать разрешение на право организации розничного рынка (продлить

срок действия, переоформить разрешение на право организации розничного

рынка)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (указать тип рынка и его название, если имеется)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес фактического места расположения

 объекта или объектов недвижимости,

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

 где предполагается организовать рынок)

К заявлению прилагаются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются документы, прилагаемые к заявлению)

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

Уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо о необходимости

устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления

отсутствующих документов прошу направить (указать способ получения

заявителем уведомления):

┌───┐

│ │ выдать лично;

└───┘

┌───┐

│ │ по почте (указать почтовый адрес);

└───┘

┌───┐

│ │ по электронной почте (указать адрес электронной почты);

└───┘

┌───┐

│ │ прошу информировать меня о ходе исполнения услуги через единый личный

└───┘

кабинет единого портала государственных услуг (для заявителей,

зарегистрированных в ЕСИА)

 ┌───┐┌───┐┌───┐ ┌───┐┌───┐┌───┐ ┌───┐┌───┐┌───┐ ┌───┐┌───┐

СНИЛС │ ││ ││ │ │ ││ ││ │ │ ││ ││ │ │ ││ │

 └───┘└───┘└───┘ └───┘└───┘└───┘ └───┘└───┘└───┘ └───┘└───┘

┌───┐

│ │ прошу подтвердить регистрацию учетной записи в ЕСИА;

└───┘

┌───┐

│ │ прошу восстановить доступ в ЕСИА;

└───┘

┌───┐

│ │ прошу произвести регистрацию в ЕСИА (только для физического лица).

└───┘

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

 (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя,

 расшифровка подписи)

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения на право

организации розничного рынка"

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных действий

по предоставлению муниципальной услуги

"Выдача разрешения на право организации розничного рынка"

Исключено. - Постановление Администрации города Оренбурга от 23.06.2021 N 1243-п.