

## Администрация города Оренбурга

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |
| --- |
| 30.06.2023 |

|  |
| --- |
| 1147-п |

№

О внесении изменения в постановление администрации города Оренбурга от 31.10.2012 № 2801-п

В соответствии с главой 2 Федерального закона от 30.12.2006   
№ 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», со статьей 12 Федерального [закон](consultantplus://offline/ref=5CD0E3FA9E75454EBAE0E83CF79072C85711EA3682D65132AD240ED034BA842F1B58CB1900771E5B0F1E3CCE840FZDF)а от 27.07.2010   
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных   
и муниципальных услуг», с пунктом 24 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации   
от 20.07.2021 № 1228, пунктом 4 части 1 статьи 33 Устава муниципального образования «город Оренбург», принятого решением Оренбургского городского Совета от 28.04.2015 № 1015, пунктом 5 положения о мониторинге правоприменения муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования «город Оренбург» в администрации города Оренбурга, утвержденного распоряжением администрации города Оренбурга от 28.06.2010 № 28-р, протоколом заседания комиссии   
по цифровому развитию и использованию цифровых технологий   
в Оренбургской области от 21.03.2023 № 2-пр:

1. Внести в постановление администрации города Оренбурга   
от 31.10.2012 № 2801-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» (в редакции от 18.06.2014 [№ 1304-п](consultantplus://offline/ref=360DDE0282A2B1E93746968E8308D80503D58D9F963AE7760856869524A2307A1101B5745AEA2974D85157E9690DB0EAFD25B29CD67D2B517D17EA5C78K),   
от 24.11.2014 [№ 2858-п](consultantplus://offline/ref=360DDE0282A2B1E93746968E8308D80503D58D9F993CE4750756869524A2307A1101B5745AEA2974D85157E9690DB0EAFD25B29CD67D2B517D17EA5C78K), от 30.12.2015 [№ 3697-п](consultantplus://offline/ref=360DDE0282A2B1E93746968E8308D80503D58D9F9839E3790356869524A2307A1101B5745AEA2974D85157E9690DB0EAFD25B29CD67D2B517D17EA5C78K), от 23.08.2017 № 3420-п,   
от 06.06.2018 № 1784-п, от 04.02.2019 № 187-п, от 10.12.2019 № 3560-п,   
от 23.06.2021 № 1243-п) следующее изменение:

приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит:

размещению на официальном Интернет-портале города Оренбурга;

передаче в уполномоченный орган исполнительной власти Оренбургской области по ведению областного регистра муниципальных нормативных правовых актов.

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

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Вечерний Оренбург».

Первый заместитель

Главы города Оренбурга А.С. Кудинов

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к постановлению  Администрации города Оренбурга  от 30.06.2023 № 1147-п |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на право организации розничного рынка»

(далее – Административный регламент)

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» (далее – муниципальная услуга) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрацией города Оренбурга в лице комитета потребительского рынка, услуг и развития предпринимательства администрации города Оренбурга (далее – уполномоченный орган).

Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями, уполномоченным органом и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в связи с выдачей разрешения на право организации розничного рынка, продлением срока действия разрешения, его переоформлением.

2. Круг заявителей

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

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

3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги   
в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результатеанкетирования, проводимого уполномоченным органом   
(далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

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

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

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

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

1) в уполномоченном органе;

2) в МФЦ;

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

на официальном Интернет-портале города Оренбурга – https://orenburg.ru (далее – Интернет-портал города Оренбурга);

на официальном портале МФЦ – https://www.orenmfc.ru   
(далее – официальный портал МФЦ);

в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – https://www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал);

4) на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги, в том числе на информационных стендах, расположенных в МФЦ.

3.5. На Интернет-портале города Оренбурга, официальном портале МФЦ, в федеральном реестре и на Едином портале размещается следующая информация:

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

б) исчерпывающий перечень документов, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов (в том числе формы заявлений, используемых при предоставлении муниципальной услуги), а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

в) круг заявителей;

г) порядок, способы и сроки предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

3.7. Информирование осуществляется в следующих формах:

индивидуальное личное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное информирование.

1. Индивидуальное личное консультирование:

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

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

Ответ на устное обращение, поступившее на личном приеме, с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, в остальных случаях дается письменный ответ   
по существу поставленных в обращении вопросов в сроки, установленные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4828125D80DDBA21EE115D27836B55F33EA2937C15173839C3ADC741A264EC9ABF75234310ABAAD26D8436B851r1X1L) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

2. Индивидуальное консультирование по почте (электронной почте):

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

3. Индивидуальное консультирование по телефону:

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

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

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

4. Публичное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов:

на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

в средствах массовой информации;

на Интернет-портале города Оренбурга;

на официальном портале МФЦ;

в федеральном реестре;

на Едином портале.

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

текст Административного регламента с приложениями;

перечень категорий получателей муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

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

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

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

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

Все консультации, справочная информация, формы документов предоставляются бесплатно.

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

Информацию о месте нахождения и графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, об адресе официального сайта Администрации города Оренбурга, МФЦ можно получить:

на Интернет-портале города Оренбурга в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»;

в федеральном реестре;

на Едином портале;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

3.11. На Интернет-портале города Оренбурга, в федеральном реестре,   
на Едином портале размещению подлежит следующая справочная информация:

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

справочные телефоны уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

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

4.2. Муниципальная услуга включает подуслуги:

выдача разрешения на право организации розничного рынка;

продление разрешения на право организации розничного рынка;

переоформление разрешения на право организации розничного рынка;

выдача копии, дубликата разрешения на право организации розничного рынка.

4.3. Муниципальная услуга носит заявительный порядок обращения.

5. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией города Оренбурга в лице комитета потребительского рынка, услуг и развития предпринимательства администрации города Оренбурга.

Техническую работу, связанную с предоставлением муниципальной услуги, проводит муниципальное казенное учреждение «Оренбургторгсервис» (далее – МКУ «Оренбургторгсервис»).

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

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача разрешения на право организации розничного рынка по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

уведомление о выдаче (продлении, переоформлении) разрешения   
на право организации розничного рынка по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

выдача копии, дубликата разрешения на право организации розничного рынка;

уведомление об отказе в выдаче (переоформлении, продлении) разрешения на право организации розничного рынка по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Реестровая модель учета результатов предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

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

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

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

Единый портал.

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

1) в случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал:

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

документа на бумажном носителе в МФЦ, направленного органом (организацией), подтверждающего содержание электронного документа;

2) в случае подачи заявления через МФЦ (при наличии Соглашения   
о взаимодействии):

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

документа на бумажном носителе в МФЦ, направленного органом (организацией), подтверждающего содержание электронного документа;

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

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

документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, непосредственно в органе (организации). Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем лично на бумажном носителе, в электронном виде по адресу электронном почты заявителя либо в личном кабинете на Едином портале.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

8. Правовые основания для предоставления

муниципальной услуги

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов   
и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается в федеральном реестре, на Едином портале, на Интернет-портале города Оренбурга.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на Интернет-портале города Оренбурга, а также   
в соответствующем разделе федерального реестра, на Едином портале.

9. Исчерпывающий перечень документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

9.1. Для получения муниципальной услуги заявитель оформляет заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и представляет:

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

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

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

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

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

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

удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

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

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

посредством личного обращения в уполномоченный орган;

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

через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии);

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

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

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

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

в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного  
документа в уполномоченном органе, МФЦ.

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

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

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

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

9.8. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

9.8.2. Представления документов и информации, которые   
в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации   
и Оренбургской области, муниципальными правовыми актами находятся   
в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

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

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

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

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

представление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии   
с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=4828125D80DDBA21EE115D27836B55F33EA6927C1F173839C3ADC741A264EC9AAD757B4D17A3BF863EDE61B55112C4AC29D7A762B8rBXCL) Федерального закона № 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.

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

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

заявление подано в орган местного самоуправления или организацию,   
в полномочия которых не входит предоставление услуги;

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

представление неполного комплекта документов, необходимых   
для предоставления услуги;

представленные документы утратили силу на момент обращения   
за услугой;

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

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

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

выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

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

11.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

подача заявления с нарушением требований, установленных   
частями 1, 2 статьи 5 Федерального закона от 30.12.2006 № 271-ФЗ   
«О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», а также документов, содержащих недостоверные сведения.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

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

12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления  
о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата  
предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе   
или МФЦ составляет не более 15 минут.

14. Срок регистрации заявления заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

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

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

15. Требования к помещениям,

в которых предоставляются муниципальные услуги

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

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

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

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

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

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности  
лица, ответственного за прием документов;

графика приема заявителей.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

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

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

16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

Единый портал;

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

ЕСИА;

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

Личный кабинет на Едином портале;

АИС МФЦ;

Система исполнения регламентов Информационной системы оказания услуг Оренбургской области.

АСЭД.

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

17.3. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному  
принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством Единого портала и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

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

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

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

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

В случае направления заявления посредством Единого портала результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ.

17.5. Электронные документы представляются в следующих форматах:

pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием.

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

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

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

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

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

Электронные документы должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

18. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного   
по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата,   
а также порядок оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)

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

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

межведомственное информационное взаимодействие;

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

предоставление результата муниципальной услуги.

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

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

18.4. В течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления   
об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист   
МКУ «Оренбургторгсервис», ответственный за рассмотрение заявления (далее – специалист МКУ «Оренбургторгсервис»), проверяет обоснованность внесения изменений в документы, выданные заявителю по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

18.6. В течение 1 рабочего дня со дня завершения проверки специалист МКУ «Оренбургторгсервис» подготавливает и направляет на подпись руководителю уполномоченного органа или лицу, его замещающему, уведомление об исправлении допущенной опечатки или ошибки, в котором указываются сведения, в которых допущена опечатка или ошибка, либо уведомления об отказе в исправлении допущенной опечатки или ошибки,   
в котором указываются основания отказа в исправлении допущенной опечатки или ошибки.

18.6.1. Уведомление об исправлении допущенной опечатки или ошибки или уведомление об отказе в исправлении допущенной опечатки или ошибки направляется заявителю посредством почтовой связи, на адрес электронной почты заявителя, вручается лично (по выбору заявителя) в течение 1 рабочего дня со дня его подписания и регистрации.

18.7. Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган или в МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии) с заявлением о выдаче документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее – заявление о выдаче дубликата документа).

Заявление о выдаче дубликата документа составляется в произвольной форме. Заявление о выдаче дубликата документа должно содержать сведения об органе, уполномоченном на выдачу разрешения, просьбу о выдаче дубликата документа с указанием причин порчи или потери, способ получения дубликата, дату и подпись заявителя, печать (при наличии).

Специалист МКУ «Оренбургторгсервис» рассматривает заявление   
в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня регистрации заявления   
о выдаче дубликата документа.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего Административного регламента, специалист   
МКУ «Оренбургторгсервис» в течение 1 рабочего дня со дня завершения проверки готовит дубликат документа на бумажном носителе.

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

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего Административного регламента, специалист   
МКУ «Оренбургторгсервис» в течение 1 рабочего дня со дня завершения проверки готовит уведомление об отказе в выдаче дубликата.

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

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

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

Описание административной процедуры профилирования заявителя

18.8. Профилирование заявителя не требуется.

Описание административных процедур предоставления

муниципальной услуги

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

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

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

Способами установления личности (идентификации) являются:

при подаче заявления в уполномоченный орган – документ, удостоверяющий личность;

при подаче заявления через Единый портал – посредством ЕСИА   
в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

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

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

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

В предоставлении муниципальной услуги участвует МФЦ на основании заключенного между МФЦ и Администрацией города Оренбурга соглашения и дополнительных соглашений к нему.

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

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

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник МФЦ:

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

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

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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

тексты документов написаны разборчиво;

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

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных 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 АИС МФЦ расписку о приеме документов.

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

сроке предоставления муниципальной услуги;

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 рабочего дня на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

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

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

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

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

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями [статей 21.1](consultantplus://offline/ref=57FF2AFF27C58A55EB61BA1BC2FD7DE6DDA8B3410A5BF304928BF595ED4D13FAACC3FFBFCCD8122A7DC01AC12568835AA1A98Di8e4L) и [21.2](consultantplus://offline/ref=57FF2AFF27C58A55EB61BA1BC2FD7DE6DDA8B3410A5BF304928BF595ED4D13FAACC3FFBACCD8122A7DC01AC12568835AA1A98Di8e4L) Федерального закона № 210-ФЗ и Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=57FF2AFF27C58A55EB61BA1BC2FD7DE6DDA6B84F0356F304928BF595ED4D13FABEC3A7B3C58D5D6E2AD31AC039i6eAL) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме   
с использованием Единого портала заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью   
в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=57FF2AFF27C58A55EB61BA1BC2FD7DE6DDA6B84F0356F304928BF595ED4D13FABEC3A7B3C58D5D6E2AD31AC039i6eAL) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры   
составляет не более 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является прием заявления   
с прилагаемыми к нему документами, его последующая регистрация или отказ в приеме документов, передача на исполнение специалисту   
МКУ «Оренбургторгсервис».

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

Межведомственное информационное взаимодействие

18.13. Основанием для начала выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в государственные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является отсутствие в уполномоченном органе документов   
и информации, указанных в пункте 9.2 настоящего Административного регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист МКУ «Оренбургторгсервис» в течение 5 рабочих дней   
со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги направляет межведомственный запрос.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;

направляемые в запросе сведения;

запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования;

основание для информационного запроса, срок его направления;

срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган исполнительной власти.

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

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

Направление специалистом МКУ «Оренбургторгсервис» межведомственного запроса на бумажном носителе осуществляется одним   
из следующих способов:

почтовым отправлением;

курьером под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование отправителя;

наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальной услуг (при его наличии);

указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом,   
а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса;

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

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

1) Управление Федеральной налоговой службы по Оренбургской области в части представления выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, включающей сведения о постановке юридического лица по месту нахождения юридического лица;

2) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области в части представления документов (сведений), подтверждающих право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

При необходимости специалист МКУ «Оренбургторгсервис» в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги направляет запросы в вышеуказанные ведомства, организации.

Результатом выполнения административной процедуры является:

получение ответа на межведомственный запрос;

отсутствие ответа на межведомственный запрос.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация ответа на межведомственный запрос.

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

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

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

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

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

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

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается уполномоченным органом при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

документы представлены;

сведения содержат достоверную и неискаженную информацию;

соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, Оренбургской области, муниципальных правовых актов.

18.15. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист МКУ «Оренбургторгсервис» готовит   
на бумажном носителе результат предоставления муниципальной услуги, который подписывается руководителем уполномоченного органа.

18.16. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист МКУ «Оренбургторгсервис» непосредственно после выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа, подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в 2 экземплярах, в котором указывает содержание выявленных недостатков (в том числе в представленных документах), а также меры по их устранению.

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

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

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

Предоставление результата муниципальной услуги

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

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

выдача разрешения на право организации розничного рынка;

выдача копии, дубликата разрешения на право организации розничного рынка;

уведомление об отказе в предоставлении услуги.

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

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

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

При выдаче документов работник МФЦ:

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

знакомит с содержанием документов и выдает их.

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

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

19. Порядок осуществления текущего контроля

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

19.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляется руководителем уполномоченного органа.

Должностные лица, специалисты, участвующие 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 его правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение   
со стороны должностных лиц.

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

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

19.3. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений уполномоченное лицо, ответственное за организацию работы   
по предоставлению муниципальной услуги, принимает меры по устранению таких нарушений и направляет заместителю Главы города Оренбурга   
по экономике и финансам предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности к специалистам, допустившим соответствующие нарушения.

20. Порядок и периодичность осуществления

плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

20.1. Руководитель уполномоченного органа организует и осуществляет контроль предоставления муниципальной услуги.

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

1) проведения плановых и внеплановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) специалистов, ответственных за исполнение муниципальной услуги.

20.3. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается заместителем Главы города Оренбурга по экономике   
и финансам. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные   
с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки),   
или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

20.4. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента,   
а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) специалистов, ответственных за исполнение муниципальной услуги.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

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

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

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

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

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

Акт подписывают председатель и члены комиссии.

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

21. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления   
за решения и действия (бездействия), принимаемые

(осуществляемые) ими в ходе предоставления

муниципальной услуги

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

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

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

22.1. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется посредством открытости деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

Граждане могут принимать участие в электронных опросах, форумах   
и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

22.2. Контроль за ходом предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, письменному обращению, электронной почте, через Интернет-портал города Оренбурга, Единый портал.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников

23. Способы информирования заявителя о его праве подать жалобу

на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра,   
а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников

23.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) уполномоченным органом, должностным лицом уполномоченного органа, МФЦ либо муниципальным служащим, работником МФЦ, а также организациями, предусмотренными [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=57FF2AFF27C58A55EB61BA1BC2FD7DE6DDA8B3410A5BF304928BF595ED4D13FAACC3FFBFC78C406B2AC64C917F3D8C46A2B78F84CFA6E80Ai7e1L) Федерального закона № 210-ФЗ, или их работниками в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

23.2. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в уполномоченном органе, на Интернет-портале города Оренбурга, в МФЦ, а также организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=57FF2AFF27C58A55EB61BA1BC2FD7DE6DDA8B3410A5BF304928BF595ED4D13FAACC3FFBFC78C406B2AC64C917F3D8C46A2B78F84CFA6E80Ai7e1L) Федерального закона № 210-ФЗ, на Едином портале.

24. Предмет жалобы

24.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является конкретное решение или действие (бездействие), принятое   
или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](consultantplus://offline/ref=57FF2AFF27C58A55EB61BA1BC2FD7DE6DDA8B3410A5BF304928BF595ED4D13FAACC3FFBCC388483A79894DCD39699F44A1B78D86D3iAe6L) Федерального закона № 210-ФЗ;

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, Оренбургской области, муниципальными правовыми актами   
для предоставления муниципальной услуги;

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

отказ заявителю 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, Оренбургской области, муниципальными правовыми актами;

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

отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 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;

приостановление предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, если основания приостановления   
не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии   
с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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](consultantplus://offline/ref=57FF2AFF27C58A55EB61BA1BC2FD7DE6DDA8B3410A5BF304928BF595ED4D13FAACC3FFBCCE8C483A79894DCD39699F44A1B78D86D3iAe6L) Федерального закона № 210-ФЗ.

25. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ,

а также их должностные лица, муниципальные служащие,

работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы

должностные лица, которым может быть направлена жалоба

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

25.2. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа, жалоба подается на имя заместителя Главы города Оренбурга по экономике и финансам.

25.3. Жалоба на действия заместителя Главы города Оренбурга   
по экономике и финансам подается Главе города Оренбурга.

25.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в министерство экономического развития, инвестиций, туризма и внешних связей Оренбургской области   
(далее – учредитель МФЦ) или должностному лицу учредителя МФЦ, уполномоченному нормативным правовым актом Оренбургской области.

26. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

26.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя уполномоченного органа, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», Интернет-портала города Оренбурга, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

26.3. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы   
на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего в соответствии   
со [статьей 11.2](consultantplus://offline/ref=57FF2AFF27C58A55EB61BA1BC2FD7DE6DDA8B3410A5BF304928BF595ED4D13FAACC3FFBFC78B483A79894DCD39699F44A1B78D86D3iAe6L) Федерального закона № 210-ФЗ с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – система досудебного обжалования).

26.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

26.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=57FF2AFF27C58A55EB61BA1BC2FD7DE6DDA8B3410A5BF304928BF595ED4D13FAACC3FFBFC78C406B2AC64C917F3D8C46A2B78F84CFA6E80Ai7e1L) Федерального закона № 210-ФЗ,   
а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

26.7. Жалоба должна содержать:

наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=57FF2AFF27C58A55EB61BA1BC2FD7DE6DDA8B3410A5BF304928BF595ED4D13FAACC3FFBFC78C406B2AC64C917F3D8C46A2B78F84CFA6E80Ai7e1L) Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=57FF2AFF27C58A55EB61BA1BC2FD7DE6DDA8B3410A5BF304928BF595ED4D13FAACC3FFBFC78C406B2AC64C917F3D8C46A2B78F84CFA6E80Ai7e1L) Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением   
и действием (бездействием) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=57FF2AFF27C58A55EB61BA1BC2FD7DE6DDA8B3410A5BF304928BF595ED4D13FAACC3FFBFC78C406B2AC64C917F3D8C46A2B78F84CFA6E80Ai7e1L) Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

27. Сроки рассмотрения жалобы

27.1. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=57FF2AFF27C58A55EB61BA1BC2FD7DE6DDA8B3410A5BF304928BF595ED4D13FAACC3FFBFC78C406B2AC64C917F3D8C46A2B78F84CFA6E80Ai7e1L) Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации,   
а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ,   
в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток   
и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

28. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

28.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

29. Результат рассмотрения жалобы

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

29.2. Уполномоченный орган оставляет жалобу без ответа в случаях   
и порядке, предусмотренных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ   
«О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

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

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

30. Порядок информирования заявителя

о результатах рассмотрения жалобы

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

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

31. Порядок обжалования решения по жалобе

31.1. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) уполномоченным органом, должностным лицом уполномоченного органа, муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ, а также организациями, предусмотренными   
[частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=57FF2AFF27C58A55EB61BA1BC2FD7DE6DDA8B3410A5BF304928BF595ED4D13FAACC3FFBFC78C406B2AC64C917F3D8C46A2B78F84CFA6E80Ai7e1L) Федерального закона № 210-ФЗ, или их работниками,   
в суд в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

32. Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

32.1. Заявители имеют право обратиться в уполномоченный орган, МФЦ, а также организацию, предусмотренную [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=57FF2AFF27C58A55EB61BA1BC2FD7DE6DDA8B3410A5BF304928BF595ED4D13FAACC3FFBFC78C406B2AC64C917F3D8C46A2B78F84CFA6E80Ai7e1L) Федерального закона № 210-ФЗ, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Интернет-портала города Оренбурга, официального портала МФЦ, Единого портала, а также при личном приеме заявителя.

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на право организации розничного рынка

(продлении, переоформлении, выдаче копии, дубликата разрешения на право организации розничного рынка) на территории   
муниципального образования «город Оренбург»

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

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

(полное и сокращенное (если имеется) наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица)

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

(адрес места нахождения юридического лица с указанием почтового индекса)

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

(государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица)

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

(число, месяц, год)

данные документа, подтверждающего факт внесения сведений   
о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

просит выдать разрешение на право организации розничного рынка (продлить срок действия, переоформить, выдать копию, дубликат разрешения на право организации розничного рынка)

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

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

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

(адрес фактического места расположения объекта или объектов недвижимости,

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

где предполагается организовать рынок)

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

выдать лично;

по почте (указать почтовый адрес);

по электронной почте (указать адрес электронной почты);

прошу информировать меня о ходе исполнения услуги через единый личный кабинет единого портала государственных услуг по СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

прошу подтвердить регистрацию учетной записи в ЕСИА.

прошу восстановить доступ в ЕСИА.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указываются документы, прилагаемые к заявлению)

Готовые документы прошу выдать мне/представителю (при наличии доверенности) лично, по почте заказным письмом с уведомлением,   
в электронной форме (посредством направления в личный кабинет заявителя) (нужное подчеркнуть).

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение

к заявлению о выдаче разрешения на право организации розничного рынка

(продлении, переоформлении разрешения на право организации розничного рынка) на территории муниципального образования «город Оренбург»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Количество листов |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Готовые документы прошу выдать мне/представителю (при наличии доверенности) лично, по почте заказным письмом с уведомлением,   
в электронной форме (посредством направления в личный кабинет заявителя) (нужное подчеркнуть).

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Оренбургская область

Герб муниципального образования

«город Оренбург»

Администрация города Оренбурга

Разрешение

на право организации розничного рынка

Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Настоящее разрешение выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное и сокращенное (если имеется) наименование, организационно-правовая форма, адрес (местонахождение) юридического лица,

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

идентификационный номер налогоплательщика)

в том, что на торговый объект \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(адрес (местонахождение) объекта или объектов недвижимости)

выдано разрешение на право организации рынка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование рынка)

тип рынка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенного по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адрес (местонахождение) рынка)

сроком действия с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. до «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Глава города Оренбурга \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

МП.

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

Уведомление

о выдаче (переоформлении, продлении) разрешения

на право организации розничного рынка

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

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

(наименование, тип рынка)

расположенного по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Выдача разрешения на право организации розничного рынка проводится   
в течение трех дней по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

время получения с \_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ часов.

При себе иметь документы, подтверждающие право на получение разрешения.

Председатель комитета потребительского рынка,

услуг и развития предпринимательства

администрации города Оренбурга \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

МП.

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

Уведомление

об отказе в выдаче (переоформлении, продлении) разрешения

на право организации розничного рынка

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

(наименование, тип рынка)

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

расположенного по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Причина отказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

Председатель комитета потребительского рынка,

услуг и развития предпринимательства

администрации города Оренбурга \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 5  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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(орган местного самоуправления)

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица (полное или сокращенное)

Адрес в пределах места нахождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

ИНН/КПП (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

Прошу исправить опечатку (ошибку) в

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

(реквизиты документа, заявленного к исправлению)

А именно:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

М.П. (при наличии печати)