|  |  |
| --- | --- |
| Герб КурмАдминистрация**Муниципального образования****Курманаевский сельсовет****Курманаевского района****Оренбургской области****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**11.05.2023 №59-п |  |

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об
общих принципах организации местного самоуправления в Российской
Федерации», Федеральным законом от 27.08.2010г. № 210-ФЗ «Об
организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
руководствуясь Уставом муниципального образования Курманаевский сельсовет Курманаевского района Оренбургской области, администрация сельсоветапостановляет:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации
розничного рынка» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Вестник Курманаевского сельсовета» и на официальном сайте администрации сельсовета.

Глава муниципального образования К.Н.Беляева

Разослано: прокурору, в дело.

Приложение
к постановлению администрации
Курманаевского сельсовета
от 11.05.2023 г. № 59-п

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

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Предмет регулирования административного регламента. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» (далее –Регламент) определяет сроки и устанавливает порядок, последовательность
действий и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдачаразрешения на право организации розничного рынка» (далее – муниципальнаяуслуга) на территории муниципального образования Курманаевский сельсовет Курманаевского района Оренбургской области.
Муниципальная услуга включает подуслуги:

-выдача разрешения на право организации розничного рынка;
-продление разрешения на право организации розничного рынка;
-переоформление разрешения на право организации розничного рынка;
-выдача копии, дубликата разрешения на право организации розничного
рынка.
1.2.Круг заявителей
Заявителями муниципальной услуги являются юридические лица, зарегистрированные в порядке, установленном законодательствомРоссийской Федерации и которым принадлежит объект или объектынедвижимости, расположенные на территории, в пределах которойпредполагается организация розничного рынка (далее – заявитель).
1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальнойуслуги
1.3.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги
предоставляется:
1) в уполномоченном органе муниципального образования посредством:
личного общения в орган, предоставляющий услугу, почтовой связи, а также
по электронной почте;
2) личное обращение в МФЦ;
3) в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети
Интернет: на Едином интернет-портале государственных и муниципальных
услуг www.gosuslugi.ru (далее – Портал);
4) на официальном сайте администрации муниципального образования.
1.3.2. В случае наличия соглашения о предоставлении муниципальнойуслуги между Многофункциональным центром и администрацией органаместного самоуправления, на информационном стенде уполномоченногооргана местного самоуправления и в приложении № 1 к Регламентуразмещаются сведения о месте нахождения Многофункционального центра,графике работы, адресе электронной почты, контактных телефонах.
Информация о месте нахождения, графике работы, справочныхтелефонах, адресах электронной почты администрации муниципальногообразования, предоставляющего муниципальную услугу, размещаются наофициальном Интернет-сайте муниципального образования, наинформационном стенде в зале приема заявителя, а также в приложении №2кРегламенту.
1.3.3. На информационных стендах в месте предоставлениямуниципальной услуги, а также на официальном сайте муниципальногообразования размещается следующая информация:
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов,
адресах электронной почты, адресе официального сайта уполномоченного
органа администрации муниципального образования в сети Интернет (в
случае наличия);
- о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги,
обязательных для представления заявителем, и документах, получение
которых производится без участия заявителя;
- о порядке и условиях получения документов без участия заявителя;
- об органах (организациях), в которые направляются запросы о получении
документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о передаваемых в запросе сведениях о заявителе;
- о порядке обжалования решения, действий (бездействия) органа,предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;
текст утвержденного административного регламента муниципального
образования с приложениями.
1.3.4. Устное информирование осуществляется при обращениизаявителей за информацией лично или по телефону.
Информирование по телефону осуществляется во время ответа нателефонный звонок заинтересованного лица. Ответ на телефонный звонокдолжен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонилгражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника,осуществляющего информирование по телефону.
Время разговора не должно превышать 10 минут. В случае если дляподготовки ответа требуется более продолжительное время, специалистадминистрации муниципального образования, осуществляющийконсультирование по телефону, может предложить заявителю обратиться занеобходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобноедля заявителя время.
1.3.5. Письменное информирование осуществляется путем личноговручения информации, направления информации почтой, по факсу, а также наадрес электронной почты - в зависимости от способа обращения или способадоставки, запрашиваемого получателем муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги
Выдача разрешения на право организации розничного рынка.
Муниципальная услуга включает в себя следующие виды подуслуг:
-выдача разрешения на право организации розничного рынка;
-продление разрешения на право организации розничного рынка;
-переоформление разрешения на право организации розничного рынка;
-выдача копии, дубликата разрешения на право организации розничного
рынка.
2.2. Наименование органа, предоставляющегомуниципальную услугуОрганом, предоставляющим муниципальную услугу, являетсяадминистрация муниципального образования, в адрес которой поступилозаявление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка.
При оказании муниципальной услуги администрация муниципальногообразования взаимодействует по согласованию с территориальными органамифедеральных органов исполнительной власти и иными заинтересованнымиорганизациями:
1) Государственным автономным учреждением Оренбургской области
«Оренбургский областной многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг» (при условии наличиязаключенного соглашения о взаимодействии между Многофункциональнымцентром и органом местного самоуправления) в части:
– приема пакета документов на выдачу (переоформление, продление)разрешения на право организации розничного рынка;
– приёма пакета документов на выдачу копии, дубликата разрешения на
право организации розничного рынка;
– выдачи разрешений на право организации розничного рынка;
– выдачи копии, дубликата разрешения на право организации розничного
рынка.
2) Управлением Федеральной службы государственной регистрации,кадастра и картографии по Оренбургской области – в части получениясправочной информации по объектам недвижимости;
3) Управлением Федеральной налоговой службы по Оренбургскойобласти – в части получения выписки из Единого государственного реестраюридических лиц.
Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числесогласований, необходимых для получения муниципальной услуги исвязанных с обращением в иные государственные органы и организации, заисключением получения услуг и получения документов и информации,включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми иобязательными для предоставления муниципальной услуги.
2.3. Результат предоставления муниципальной услуги
Результатами предоставления муниципальной услуги являются:
1) выдача разрешения на право организации розничного рынка;
2) отказ в выдаче разрешения на право организации розничного рынка;
3) продление разрешения на право организации розничного рынка;
4) отказ в продлении разрешения на право организации розничногорынка;
5) переоформление разрешения на право организации розничного рынка;
6) отказ в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка;
7) выдача копии, дубликата разрешения на право организации розничногорынка;
8) отказ в выдаче копии, дубликата разрешения на право организациирозничного рынка.
Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услугиобеспечивается по его выбору возможность получения:
1) В случае подачи заявления в электронной форме через Портал:
– электронного документа, подписанного уполномоченным должностнымлицом с использованием квалифицированной электронной подписи;
– документа на бумажном носителе в многофункциональном центре,направленного органом (организацией), подтверждающего содержание
электронного документа.
2) В случае подачи заявления через МФЦ (при наличии Соглашения):
– электронного документа, подписанного уполномоченным должностнымлицом с использованием квалифицированной электронной подписи;
– документа на бумажном носителе в многофункциональном центре,направленного органом (организацией), подтверждающего содержание
электронного документа.
3) В случае подачи заявления лично в орган (организацию):
– электронного документа, подписанного уполномоченным должностнымлицом с использованием квалифицированной электронной подписи;
– документа на бумажном носителе, подтверждающего содержаниеэлектронного документа, непосредственно в органе (организации).
2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги и выдачи (направления)
документов, являющихсярезультатом предоставления муниципальной услуги
Сроки предоставления муниципальной услуги составляют:
1) выдача или отказ в выдаче разрешения на право организациирозничного рынка – не более 30 календарных дней со дня поступлениязаявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка иприлагаемых к нему документов в администрацию муниципальногообразования;
2) продление или отказ в продлении разрешения на право организациирозничного рынка – не более 15 календарных дней со дня поступлениязаявления о продлении разрешения на право организации розничного рынка вадминистрацию муниципального образования;
3) переоформление или отказ в переоформлении разрешения на правоорганизации розничного рынка в случае реорганизации юридического лица вформе преобразования, изменения наименования, юридического адресаизменения типа рынка – не более 15 календарных дней со дня поступлениянадлежащим образом оформленного заявления о переоформлении разрешенияна право организации розничного рынка и прилагаемых к нему документов вадминистрацию муниципального образования;
4) выдача копии, дубликата разрешения на право организации розничногорынка или отказ в выдаче копии, дубликата разрешения на право организациирозничного рынка – бесплатно в течение 3 рабочих дней со дня поступлениязаявления о выдаче копии, дубликата разрешения.
2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,возникающие в связи с предоставлениеммуниципальной услуги:
Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствиисо следующими нормативными правовыми актами Российской Федерации:
Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 21.01.2009,
№ 7; «Собрание законодательства Российской Федерации», 26.01.2009, № 4,
ст. 445; «Парламентская газета», 23 - 29.01.2009, № 4);Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от30.11.1994 № 51-ФЗ (далее – Гражданский кодекс) («Собраниезаконодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301;«Российская газета», № 238 - 239, 08.12.1994);Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципахорганизации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее –Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ) («Собрание законодательстваРоссийской Федерации» 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета»,№ 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);Федеральным законом от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и овнесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» (далее –Федеральный закон от 30.12.2006 № 271-ФЗ), («Собрание законодательстваРФ», 01.01.2007, № 1 (1 ч.), ст. 34, «Российская газета», № 1, 10.01.2007);Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотренияобращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от02.05.2006 № 59-ФЗ) («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собраниезаконодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», №70-71, 11.05.2006);Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организациипредоставления государственных и муниципальных услуг» (далее –Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) («Российская газета», №168,30.07.2010; «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010,№ 31, ст. 4179);Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»(далее – Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ) («Собраниезаконодательства Российской Федерации», 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст.3880; 2012, № 29, ст. 3988);постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается приобращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее –Постановление Правительства РФ от 25.06.2012 № 634) («Российская газета»,2012, № 148);постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированнойэлектронной подписи при обращении за получением государственных имуниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки иутверждения административных регламентов предоставлениягосударственных услуг» (далее – Постановление Правительства РФ от25.08.2012 № 852) («Собрание законодательства Российской Федерации»,
2012, № 36, ст. 4903);постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 №33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании
государственных и муниципальных услуг» (далее – ПостановлениеПравительства РФ от 25.01.2013 № 33) («Собрание законодательстваРоссийской Федерации», 2013, № 5, ст. 377);постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007№ 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организациирозничного рынка» (далее – Постановление Правительства РФ от 10.03.2007№ 148) («Российская газета», № 52, 15.03.2007, «Собрание законодательстваРоссийской Федерации», 19.03.2007, № 12, ст. 1413);
Уставом (Основным Законом) Оренбургской области («БюллетеньЗаконодательного Собрания Оренбургской области», 25.10.2000(22 заседание), «Южный Урал», № 243, 22.12.2000, с. 2-4);Указом Губернатора Оренбургской области от 08.05.2009 №88-ук«Об утверждении положения о министерстве экономического развития,промышленной политики и торговли Оренбургской области» («Оренбуржье»,№75, 21.05.2009);постановлением Правительства Оренбургской области от 30.12.2011№ 1308-п «О разработке и утверждении органами исполнительной властиОренбургской области административных регламентов исполнениягосударственных функций и административных регламентов предоставлениягосударственных услуг» («Оренбуржье», №13, 26.01.2012);постановлением Правительства Оренбургской области от 08.05.2007 №174-п «Об утверждении правил торговли на розничных рынках Оренбургской
области»; (далее – Постановление от 08.05.2007 № 174-п) («Оренбуржье», №
79, 25.05.2007 (Постановление, Правила (п.п. 1-15.9), «Оренбуржье», № 83,
01.06.2007 (Правила (п.п. 16-19), Приложения к Правилам, Порядок);
постановлением Правительства Оренбургской области от 15.07.2016 №
525-п «О переводе в электронный вид государственных услуг и типовых
муниципальных услуг, предоставляемых в Оренбургской области»
(официальный интернет-портал правовой информацииhttp://www.pravo.gov.ru, 20.07.2016, «Оренбуржье», № 89, 21.07.2016);постановлением Правительства Оренбургской области от 25.01.2016 №37-п «Об информационной системе оказания государственных имуниципальных услуг Оренбургской области» (Официальный интернетпортал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 29.01.2016);приказом департамента от 11.05.2016 № 19-пр «Об утверждении
положения о системе оказания государственных и муниципальных услуг»
(Официальный сайт департамента информационных технологийОренбургской области http://dit.orb.ru, 11.05.2016);приказом департамента информационных технологий Оренбургскойобласти от 18.03.2016 № 12-пр «Об осуществлении процедуры регистрацииграждан и активации учетных записей в ЕСИА» (Официальный сайтдепартамента информационных технологий Оренбургской областиhttp://dit.orb.ru, 18.03.2016);иными нормативными правовыми актами Оренбургской области,муниципальными правовыми актами и настоящим Регламентом.
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с
нормативными правовыми актами для предоставления муниципальнойуслуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения,порядок их представления
2.6.1. Для получения разрешения на право организации розничного рынказаявителем представляются в администрацию муниципального образования
или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением овручении либо по выбору заявителя в форме электронных документов (пакетаэлектронных документов), подписанных электронной подписью:
– заявление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка
согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту, подписанноеуполномоченным лицом;
– решение о назначении или об избрании, либо приказ о назначениифизического лица на должность, в соответствии с которым такое лицообладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;
– доверенность (в случае необходимости);
– устав (либо учредительный договор) со всеми изменениями идополнениями на момент обращения (копии учредительных документов вслучае, если верность копий удостоверена нотариально).
2.6.2. Для продления разрешения на право организации розничного рынка
заявителем представляются в администрацию муниципального образования
или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением овручении либо в форме электронных документов (пакета электронныхдокументов), подписанных электронной подписью уполномоченного лица илииного предусмотренного федеральным законом лица следующие документы:
– заявление о продлении разрешения на право организации розничногорынка согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту, подписанноеуполномоченным лицом;
– решение о назначении или об избрании, либо приказ о назначениифизического лица на должность, в соответствии с которым такое лицообладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;
– доверенность (в случае необходимости);
– устав (либо учредительный договор) со всеми изменениями идополнениями на момент обращения (копии учредительных документов вслучае, если верность копий удостоверена нотариально).
2.6.3. Для переоформления разрешения на право организации розничного
рынка заявителем представляются в администрацию муниципальногообразования или направляется заказным почтовым отправлением суведомлением о вручении либо в форме электронных документов (пакетаэлектронных документов), подписанных электронной подписьюуполномоченного лица, или иного предусмотренного федеральным закономлица следующие документы:
– заявление о переоформлении разрешения на право организациирозничного рынка согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту,подписанное уполномоченным лицом (если уполномоченное лицо действуетна основании доверенности, к заявлению прикладывается доверенность). Взаявлении указываются новые сведения о заявителе либо его правопреемнике,данные документа, подтверждающего факт внесения соответствующихизменений в Единый государственный реестр юридических лиц;
– решение о назначении или об избрании, либо приказ о назначениифизического лица на должность, в соответствии с которым такое лицообладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;
– доверенность (в случае необходимости);
– копии учредительных документов (с предоставлением оригиналовучредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена
нотариально).
2.6.4. Для выдачи копии, дубликата разрешения на право организациирозничного рынка заявителем предоставляются в администрациюмуниципального образования или заказным почтовым отправлением суведомлением о вручении либо в форме электронных документов (пакетаэлектронных документов), подписанных электронной подписьюуполномоченного лица, его правопреемника или иного предусмотренногофедеральным законом лица следующие документы:
– заявление о выдаче копии, дубликата разрешения на право организации
розничного рынка, подписанное уполномоченным лицом;
– решение о назначении или об избрании, либо приказ о назначениифизического лица на должность, в соответствии с которым такое лицообладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;
– доверенность (в случае необходимости);
– разрешение на право организации розничного рынка (для выдачи копии
разрешения).
2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с
нормативными правовыми актами для предоставления муниципальнойуслуги, которые находятся в распоряжении государственных органов икоторые заявитель вправе представить
2.7.1. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги заявительвправе приложить следующие документы:
– выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или ее
нотариально удостоверенную копию;
– выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое
имущество и сделок с ним или её нотариально удостоверенную копию.
В случае непредставления заявителем указанных документов
администрация муниципального образования запрашивает данные документы
(сведения) посредством системы межведомственного электронноговзаимодействия с соответствующими органами государственной власти.
Непредставление заявителем указанных документов не являетсяоснованием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.
2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требоватьот заявителя:
– представления документов и информации или осуществления действий,
представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными
правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с
предоставлением муниципальной услуги;
– представления документов и информации, которые находятся враспоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов,предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов,органов местного самоуправления, организаций в соответствии снормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативнымиправовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовымиактами.
Заявитель вправе представить указанные документы и информацию пособственной инициативе.
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении
муниципальной услуги
2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении
муниципальной услуги:
– отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенныев пределах территории, на которой предполагается организовать розничныйрынок, в соответствии с утвержденным планом, предусматривающиморганизацию розничных рынков на территории Оренбургской области (далее-план);
– несоответствие места расположения объекта или объектовнедвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, которыйпредполагается организовать, указанному плану;
– подача заявления с нарушением требований, установленных частями 1и 2 статьи 5 Федерального закона от 30.12.2006 № 271-ФЗ, а такжедокументов, содержащих недостоверные сведения.
Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствуетповторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услугипри устранении оснований, послуживших к отказу в предоставлениимуниципальной услуги.
2.10. Перечень услуг, которые являются необходимымии обязательными для предоставления муниципальной услуги

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными дляпредоставления муниципальной услуги о выдаче разрешения на правоорганизации розничного рынка, законодательством Российской Федерации непредусмотрено.
2.11. Порядок, размер и основания взимания государственнойпошлины или иной платы, взимаемой за предоставлениемуниципальной услуги
2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется набезвозмездной основе.
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления опредоставлении муниципальной услуги и при получении результатовпредоставления муниципальной услуги
2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления опредоставлении муниципальной услуги или при получении результатовпредоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении
муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.13.1. Поступившее заявление с прилагаемыми документами, в том числе
в электронной форме, регистрируется в день его поступления в
администрацию муниципального образования.
2.13.2. Регистрация заявлений осуществляется специалистамиадминистрации муниципального образования, уполномоченными на ведениеделопроизводства.
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная
услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению
визуальной, текстовой и мультимедийной информациио порядке предоставления такой услуги
2.14.1. Для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги нетребуются залы ожиданий и места для заполнения заявлений.
Требования к условиям доступности при предоставлениимуниципальной услуги для инвалидов, включая инвалидов, использующихкресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются в соответствии сзаконодательством Российской Федерации и законодательствомОренбургской области, в том числе:
1) условия для беспрепятственного доступа (вход оборудуетсяспециальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечиватьбеспрепятственное перемещение и разворот специальных средств дляпередвижения (кресел-колясок), оборудуются места общественногопользования);
2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функциизрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации,необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов кмуниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительнойинформации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графическойинформации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля,допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
5) допуск собаки-проводника при наличии документа,подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и впорядке, которые определяются федеральным органом исполнительнойвласти, осуществляющим функции по выработке и реализациигосударственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфересоциальной защиты населения;
6) оказание специалистами, предоставляющими муниципальнуюуслугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получениюими услуг наравне с другими лицами;
7) на стоянке должны быть предусмотрены места для парковкиспециальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочнымместом плата не взимается.
Кабинеты для приема граждан должны быть оборудованыинформационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета;
фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должностиспециалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.
2.14.2. Для специалистов, ответственных за предоставлениемуниципальной услуги, создаются надлежащие организационно-техническиеусловия, необходимые для исполнения должностных обязанностей. К такимусловиям относится:
1) обеспечение рабочего места, оборудованного персональнымкомпьютером с возможностью доступа к необходимым информационнымбазам данных, печатающим и сканирующим устройствам и телефоннойсвязью;
2) обеспечение безопасности труда и условий, отвечающих требованиям
охраны и гигиены труда;
3) возможность получения информации, необходимой для выполнения
должностных обязанностей.
2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности\*предоставления муниципальных услуг через Многофункциональный центр иособенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме(\*В случае наличия заключенного соглашения о предоставлениимуниципальной услуги посредством МФЦ)2.15.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услугиявляется направление заявления и необходимых документов вуполномоченный орган местного самоуправления черезМногофункциональный центр (далее – МФЦ).
В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальнойуслуги через МФЦ, заявитель вправе выбрать удобные для него дату и времяприема на официальном сайте МФЦ либо через центр телефонногообслуживания Многофункционального центра.
При обращении заявителя через МФЦ специалист МФЦ принимаетдокументы от заявителя и передает в уполномоченный орган местногосамоуправления в порядке и сроки, установленные заключенным между нимисоглашением о взаимодействии.
Предоставление муниципальной услуги в МФЦ включает в себяследующие административные процедуры:
– прием заявления и документов (исполнитель – МФЦ);
– регистрация заявлений в журнале регистрации заявлений (исполнитель
–МФЦ);
– передача документов, полученных от заявителя, в администрацию
муниципального образования (исполнитель – МФЦ);
– рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении или
отказе в предоставлении муниципальной услуги (исполнитель –
администрация муниципального образования);
– передача в МФЦ готовых документов по результатам рассмотрения
заявления (исполнитель – администрация муниципального образования);
– извещение заявителя о результате рассмотрения заявления (исполнитель
–МФЦ);
– выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю
(исполнитель – МФЦ).
2.15.2. Прием заявления и документов в МФЦ
Заявитель вправе по собственной инициативе представлять в МФЦ копии
документов, заверенных в установленном порядке.
Специалист МФЦ:
– принимает заявление и документы. В случае если заявителем
представлены копии документов, не заверенные в установленном порядке,
одновременно с копиями документов предъявляются их оригиналы;
– заверяет копии документов;
– возвращает заявителю подлинники документов.
2.15.3. Регистрация заявлений
Заявление регистрируется в электронном журнале регистрациизаявлений.
На заявлении ставится номер, дата, Ф.И.О. специалиста, принявшегодокументы.
Специалист МФЦ выдает расписку заявителю с отметкой о дате ивремени приема документов, присвоенном входящем номере, с указаниемпринятых документов.
Результат процедуры – регистрация заявления и выдача распискизаявителю.
2.15.4. Передача документов в администрацию муниципальногообразования
Специалист МФЦ, ответственный за доставку документов, по описипередает документы в администрацию муниципального образования для ихрассмотрения и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги
или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
Ответственный работник администрации муниципального образованияставит подпись в описи о принятии документов.
Результат процедуры: передача документов в администрациюмуниципального образования.
2.15.5. Передача в МФЦ готовых документов по результатамрассмотрения заявления (исполнитель – администрация муниципальногообразования)
Ответственный исполнитель администрации муниципальногообразования не позднее следующего рабочего дня после принятия решения опредоставлении муниципальной услуги извещает МФЦ о готовностидокументов к передаче и по описи передает специалисту МФЦ документы,содержащие результат предоставления муниципальной услуги.
Результат процедуры: передача документов в МФЦ.
2.15.6. Извещение заявителя о результате рассмотрения заявления
Результат процедуры: направление письменного уведомления заявителю.
2.15.7. Выдача результата предоставления муниципальной услугизаявителю
МФЦ выдает заявителю разрешение на право организации розничногорынка.
2.15.8. Особенности предоставления муниципальной услуги вэлектронной форме регламентируются разделом 3.2. настоящего Регламента.
2.15.9. Результатом исполнения административной процедуры является:
– прием и регистрация запроса (заявления) и документов, назначение
уполномоченного специалиста. Максимальный срок выполнения действий
административной процедуры – в течение дня с момента приема из МФЦ в
орган местного самоуправления заявления с прилагаемыми документами.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ
К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОКВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙФОРМЕ

3.1. Перечень административных процедур
3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующий
перечень административных процедур:
1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
2) проверка правильности оформления заявления и полноты прилагаемыхк нему документов;
3) выдача разрешения на право организации розничного рынка или отказв выдаче разрешения на право организации розничного рынка;
4) продление разрешения на право организации розничного рынка илиотказ в продлении разрешения на право организации розничного рынка;
5) переоформление разрешения на право организации розничного рынкаили отказ в переоформлении разрешения на право организации розничногорынка;
6) выдача копии, дубликата разрешения на право организации розничногорынка или отказ в выдаче копии, дубликата разрешения на право организациирозничного рынка.
3.1.2. Блок-схема последовательности действий администрациимуниципального образования при предоставлении муниципальной услугипредставлена в приложении № 4 к настоящему Регламенту.
3.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числес использованием федеральной государственной информационной системы«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»,административных процедур\*(\* в случае наличия возможности направления запросов в электронном виде)3.2.1. При наличии интерактивного сервиса Портала для заявителя можетбыть предоставлена возможность осуществить запись на прием вуполномоченный орган местного самоуправления в удобные для него дату ивремя в пределах установленного диапазона.
3.2.2. При направлении заявления и прилагаемых к нему документовчерез экранную форму на Портале применяется специализированноепрограммное обеспечение, предусматривающее заполнение электронныхформ, а также прикрепления к заявлениям электронных копий документов.
1) Заявление должно быть заполнено в форме, представленной наПортале.
2) При обращении доверенного лица доверенность, подтверждающаяправомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданнаяорганизацией, удостоверяется квалифицированной электронной подписью(ЭП) в формате открепленной подписи (файл формата SIG), правомочногодолжностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом–квалифицированной ЭП нотариуса. Подача электронных заявлений сПортала доверенным лицом возможна только от имени физического лица.
Подача заявлений возможна только под учетной записью руководителяорганизации, имеющего право подписи.
Требования к электронным документам, предоставляемым заявителемдля получения муниципальной услуги.
1) Прилагаемые к заявлению электронные документы представляются водном из следующих форматов:–doc, docx, rtf, pdf, odt, jpg, png;
В случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документыимеют открепленные подписи (файл формата SIG), их необходимо направлятьв виде электронного архива формата zip.
3) В целях представления электронных документов сканированиедокументов на бумажном носителе осуществляется:
а) непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускаетсясканирование с копий) с разрешением 300 dpi;
б) в черно-белом режиме при отсутствии в документе графическихизображений;
в) в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветныхграфических изображений либо цветного текста;
г) в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений,отличных от цветного изображения.
4) Документы в электронном виде могут быть подписаныквалифицированной ЭП.
5) Наименования электронных документов должны соответствоватьнаименованиям документов на бумажном носителе.
При обращении заявителя через Портал электронное заявлениепередается в автоматизированную информационную систему исполненияэлектронных регламентов государственных и муниципальных услуг сиспользованием Единой системы межведомственного электронноговзаимодействия (далее – АИС).
Специалист, ответственный за работу в АИС, при обработкепоступившего в АИС электронного заявления:
1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия
представителя заявителя);
2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность
представленных документов;
3) в случае если документы, указанные в пункте 2.6.1 Регламента,поступившие в электронном виде, не подписаны электронной подписью,специалист уведомляет заявителя или его уполномоченного представителя онеобходимости представить подлинники указанных документов (копийдокументов, заверенных в установленном порядке) в срок, установленный дляпринятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении)муниципальной услуги.
4) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации
с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иныхнеобходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства непозднее дня поступления заявления в орган местного самоуправления;
5) проверяет наличие в электронной форме заявления соответствующейотметки заявителя о согласии на обработку его персональных данных.
3.2.3. Порядок осуществления административных процедур вэлектронной форме, в том числе с использованием Портала, включает:
1) предоставление информации заявителям и обеспечение доступазаявителей к сведениям о типовой муниципальной услуге путем размещенияинформации о порядке предоставления муниципальной услуги на сайтеПортала;
2) подачу заявителем заявления и иных документов, необходимых дляпредоставления муниципальной услуги и прием таких запросов напредоставление муниципальной услуги;
3) получение заявителем сведений о ходе рассмотрения его заявленияпутем направления электронных писем на адрес электронной почтыадминистрации муниципального образования.
3.2.4. При предоставлении заявителем запроса (заявления) через Портал –прием и регистрация заявления и документов заявителя и уведомление орегистрации через личный кабинет либо, по выбору заявителя, наэлектронную почту или путем направления СМС оповещения.
Уведомление заявителя о регистрации заявления через «Личный кабинет»на Портале осуществляется автоматически после внесения в АИС сведений орегистрации запроса (заявления), с точным указанием часов и минут.
Заявление и прилагаемые к нему документы, направленные в электроннойформе через Портал, поступившие в администрацию муниципальногообразования, далее передаются на рассмотрение специалисту, ответственномуза предоставление муниципальной услуги (далее – ответственныйисполнитель). Основанием для начала административной процедуры являетсяпоступление к ответственному специалисту заявления о предоставлениимуниципальной услуги с приложением пакета документов. При поступлениизаявлений в электронном виде с Портала ответственный специалист действуетв соответствии с требованиями нормативных актов, указанных пунктахРегламента.
3.2.5. По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к немудокументов в форме электронных документов и принятия соответствующегорешения ответственный исполнитель направляет заявителю:
1) уведомление о принятие решения о выдаче, продлении,переоформлении разрешения на право организации розничного рынка;
2) разрешение на право организации розничного рынка;
3) уведомление о принятии решения об отказе в выдаче, продлении,переоформлении разрешения на право организации розничного рынка;
4) копию, дубликат разрешения на право организации розничного рынкаили отказ в выдаче копии, дубликата разрешения на право организациирозничного рынка.
Уведомление заявителя о принятом решении осуществляетсяуполномоченными должностными лицами органа местного самоуправленияпо желанию заявителя: лично, почтовым отправлением, на адрес электроннойпочты заявителя, по телефону, через МФЦ (при наличии Соглашения овзаимодействии), в электронной форме в личный кабинет заявителя.
3.2.6. При оформлении документов в электронной форме, связанных спредоставлением муниципальной услуги администрацией муниципального
образования, используется усиленная квалифицированная электроннаяподпись.
3.2.7. В случае если заявление и прилагаемые к нему документы не могутбыть представлены в электронной форме, они представляются вадминистрацию муниципального образования на бумажном носителе.
3.2.8. Способ представления заявления и прилагаемых к нему документов
(через Портал, почтой, непосредственно заявителем или уполномоченным
лицом) определяется заявителем.
3.2.9. На Портале заявителю обеспечивается возможность полученияинформации о ходе предоставления муниципальной услуги. По запросузаявителя ему предоставляется информация о следующих этапахпредоставления муниципальной услуги:
– поступление заявления и документов на получение муниципальнойуслуги в администрацию муниципального образования;
– передача заявления и документов на рассмотрение ответственномуисполнителю;
– ход рассмотрения заявления и документов;
– направление результата предоставления муниципальной услугизаявителю.
3.2.10. Результатом выполнения административной процедуры являетсявыдача документа заявителю на бумажном носителе, подтверждающегосодержание электронного документа, направленного органом (организацией)в многофункциональный центр, либо в электронной форме в личный кабинет
заявителя (при направлении заявления через Портал). В данном случаедокументы готовятся в формате pdf, подписываются открепленнойквалифицированной электронной подписью уполномоченного должностноголица органа местного самоуправления (файл формата SIG). Указанныедокументы в формате электронного архива zip направляются в личныйкабинет заявителя).
Заявителю, в качестве результата предоставления муниципальной услуги,
обеспечивается по его выбору возможность получения документа вэлектронном виде через личный кабинет заявителя либо на бумажномносителе в многофункциональном центре.
3.3. Порядок формирования и направления межведомственных запросов в
органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. В случае поступления в администрацию муниципальногообразования заявления о предоставлении типовой муниципальной услуги безпредоставления заявителем пакета документов, указанных в пункте 2.7.1,специалист администрации муниципального образования, ответственный заформирование межведомственных запросов, формирует и направляет вэлектронной форме посредством системы межведомственного электронноговзаимодействия (СМЭВ) либо (в случае отсутствия возможности направлениязапросов в электронном виде) в письменной форме по почте запросы всоответствующие государственные органы:о предоставлении сведений из Единого государственного реестра
недвижимости – в Управление Федеральной службы государственнойрегистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области;
о предоставлении выписки из Единого государственного реестраюридических лиц – в Управление Федеральной налоговой службы поОренбургской области.
Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются всрок не более одного рабочего дня со дня регистрации заявления.
3.3.2. Результат процедур: формирование и направление запросов опредоставлении сведений.
3.4. Прием и регистрация заявления и прилагаемыхк нему документов
3.4.1. Основанием для начала административной процедуры являетсяпредставление заявителем в администрацию муниципального образования
заявления и прилагаемых к нему документов (далее – заявление).
Заявление представляется заявителем в администрацию муниципального
образования непосредственно, направляется заказным почтовымотправлением с уведомлением о вручении или в форме электронныхдокументов (пакета электронных документов), подписанных электроннойподписью.
3.4.2. При личном обращении заявителя либо при направлении заявленияпочтой специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления опредоставлении муниципальной услуги и документов, при приеме заявления:
1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия
представителя заявителя);
2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность
представленных документов;
3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрациис указанием даты приема, номера уведомления, сведений о заявителе, иныхнеобходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства непозднее дня поступления заявления в орган местного самоуправления;
4) получает письменное согласие заявителя на обработку егоперсональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
3.4.3. В случае подачи заявления и документов через МФЦ заявительдополнительно дает согласие МФЦ на обработку его персональных данных.
3.4.4. По завершении приема документов при личном обращенииспециалист формирует расписку в приеме документов. В распискеуказывается номер запроса (заявления), дата регистрации заявления,наименование муниципальной услуги, перечень документов, представленныхзаявителем, сроки предоставления муниципальной услуги, сведения оспециалисте, принявшего документы и иные сведения, существенные дляпредоставления муниципальной услуги. Расписка формируется в двухэкземплярах, оба экземпляра подписываются специалистом и заявителем,один экземпляр передается заявителю, второй остается в администрациимуниципального образования. При обращении заявителя почтой расписка вприеме документов не формируется.При личном обращении заявитель вправе по собственной инициативепредставлять копии документов, заверенных в установленном порядке.В случае если представленные заявителем документы не заверены вустановленном порядке, одновременно с копиями документов предъявляютсяих оригиналы. Копия документа после проверки её соответствия оригиналузаверяется лицом, принимающим документы. При личном предоставлениидокумента сверка производится немедленно, после чего подлинники
возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. При направлении
подлинников документов почтой, сверка документов производится всоответствии со сроками административной процедуры по рассмотрению,проверке заявления и документов, после чего подлинники возвращаютсявместе с результатом предоставления муниципальной услуги.
3.4.5. Специалист, ответственный за делопроизводство (далее –делопроизводитель) вносит запись о регистрации заявления. Заявлению
присваивается входящий номер.
3.4.6. После регистрации заявления в администрации муниципальногообразования, глава администрации муниципального образования или его
уполномоченный заместитель принимает решение о его передаче наисполнение.
3.4.7. Результат процедуры:
прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов,передача на исполнение ответственному исполнителю.
3.5. Проверка правильности оформления заявления и полноты
прилагаемых к нему документов
3.5.1. Основанием для начала административной процедуры являетсяполучение ответственным исполнителем заявления и прилагаемых к немудокументов.
3.5.2. Ответственный исполнитель в течение 5-ти рабочих дней с датыпоступления к нему заявления и прилагаемых документов проверяет ихкомплектность и соответствие установленным законодательствомтребованиям, наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальнойуслуги по основаниям, указанным в пункте 2.9.1. Регламента.
3.5.3. Результат процедуры:
проверка правильности оформления заявления и полноты прилагаемых кнему документов.
3.6. Выдача разрешения или отказ в выдаче разрешенияна право организации розничного рынка
3.6.1. Основанием начала административной процедуры являетсяпредставление заявления и документов, указанных в подразделе 2.6Регламента.Срок исполнения административной процедуры не может превышать30 календарных дней со дня приема заявления и прилагаемых к немудокументов.
3.6.2. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения направо организации розничного рынка, исчерпывающий перечень которыхуказан в пункте 2.9.1. Регламента, ответственный исполнитель готовит проектуведомления о принятом решении о выдаче разрешения на право организациирозничного рынка.
3.6.3. Подписанное уведомление направляется заявителю в срок непозднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.
3.6.4. Ответственный исполнитель одновременно готовит проектправового акта администрации муниципального образования о выдачеразрешения на право организации розничного рынка и проект разрешения направо организации розничного рынка.
3.6.5. В разрешении указываются:
1) наименование органа местного самоуправления, выдавшегоразрешение;
2) полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в томчисле фирменное наименование, организационно-правовая формаюридического лица, место его нахождения, место расположения объекта илиобъектов недвижимости, где предполагается организовать рынок;
3) тип рынка;
4) срок действия разрешения;
5) идентификационный номер налогоплательщика;
6) номер разрешения;
7) дата принятия решения о предоставлении разрешения.
3.6.6. Разрешение выдается на срок, не превышающий 5 лет. В случае еслизаявителю объект(ы) недвижимости, где предполагается организоватьрозничный рынок, принадлежит(ат) на праве аренды, срок действия такогоразрешения определяется с учетом срока действия договора аренды.
Администрация муниципального образования в 15-дневный срок со дняпринятия решения о выдаче разрешения направляет в министерствоэкономического развития, промышленной политики и торговли Оренбургскойобласти информацию о выданном разрешении и содержащихсяв немсведениях, состав которых утвержден Федеральным закономот 30.12.2006 №271-ФЗ.
3.6.7. Информация о принятом решении подлежит опубликованию вофициальных изданиях уполномоченного органа и органа исполнительнойвласти субъекта Российской Федерации, на территории которогопредполагается организация розничного рынка, а также в информационнотелекоммуникационной сети не позднее 15 рабочих дней со дняпринятияуказанного решения.
3.6.8. Проект правового акта администрации муниципальногообразования о выдаче разрешения на право организации розничного рынка ипроект разрешения на право организации розничного рынка подписываютсяглавой муниципального образования либо уполномоченным заместителемадминистрации муниципального образования и регистрируются вустановленном порядке ответственным исполнителем.
3.6.9. Выдача разрешения на право организации розничного рынкаосуществляется не позднее трёх дней со дня принятия указанного решения.
3.6.10. Уведомление о выдаче разрешения на право организациирозничного рынка и разрешение на право организации розничного рынкамогут быть выданы руководителю юридического лица – заявителю припредъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (илидоверенному лицу при наличии доверенности и предъявлении паспорта илииного документа, удостоверяющего личность).
3.6.11. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.9.1.Регламента, главой администрации муниципального образования либоуполномоченным заместителем главы администрации муниципальногообразования принимается решение об отказе в выдаче разрешения на правоорганизации розничного рынка.
Принятое решение об отказе в выдаче разрешения на право организациирозничного рынка подготавливается ответственным исполнителем иоформляется в виде правового акта администрации муниципальногообразования об отказе в предоставлении типовой муниципальной услуги,подписывается главой администрации муниципального образования либоуполномоченным заместителем главы администрации муниципальногообразования.
В правовом акте администрации муниципального образования об отказев предоставлении типовой муниципальной услуги указываются сведения озаявителе и мотивированное обоснование причин отказа в выдаче разрешенияна право организации розничного рынка.
3.6.12. Орган местного самоуправления, принявший решение об отказе в
предоставлении разрешения, обязан уведомить заявителя в письменной формев срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решениясобоснованием причин такого отказа.
3.6.13. Заявителю передаются документы, подготовленныеуполномоченным органом местного самоуправления по результатампредоставления муниципальной услуги, а также документы, подлежащиевозврату заявителю по завершению предоставления услуги (при наличии).
Выдача документов производится заявителю либо доверенному лицузаявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а такжедокумента, подтверждающего полномочия по получению документов отимени заявителя (для доверенных лиц).
При выдаче документов заявитель дает расписку в получениидокументов, в которой указываются все документы, передаваемые заявителю,дата передачи документов.
3.6.14. Результат процедуры – выдача разрешения на право организациирозничного рынка или отказ в выдаче разрешения на право организации
розничного рынка.
3.7. Продление разрешения на право организациирозничного рынка
3.7.1. Основанием начала административной процедуры являетсяпредоставление надлежащим образом оформленного заявления и в полномобъеме прилагаемых к нему документов согласно пунктам 2.6.2. Регламента.
3.7.2. Срок исполнения административной процедуры продленияразрешения на право организации розничного рынка: не более 15 календарныхдней со дня поступления в администрацию муниципального образованиязаявления от юридического лица о продлении разрешения на правоорганизации розничного рынка;
3.7.3. Продление разрешения на право организации розничного рынка, атакже вручение разрешения на право организации розничного рынказаявителю осуществляются в порядке, определенном подразделами 3.2; 3.3;3.4; 3.5 Регламента.
3.7.4. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения направо организации розничного рынка, исчерпывающий перечень которыхуказан в пункте 2.9.1. Регламента, ответственный исполнитель готовит проектуведомления о принятом решении о продлении разрешения на правоорганизации розничного рынка.
3.7.5. Подписанное уведомление направляется заявителю в срок непозднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.
3.7.6. Ответственный исполнитель одновременно готовит проектправового акта администрации муниципального образования о продленииразрешения на право организации розничного рынка и проект разрешения направо организации розничного рынка.
3.7.7. Администрация муниципального образования в 15-дневный срок содня принятия решения о продлении разрешения направляет в министерствоэкономического развития, промышленной политики и торговли Оренбургскойобласти информацию о выданном разрешении и содержащихсяв немсведениях, состав которых утвержден Федеральным законом от 30.12.2006 №271-ФЗ.
3.7.8. Проект правового акта администрации муниципальногообразования о продлении разрешения на право организации розничного рынкаи проект разрешения на право организации розничного рынка подписываютсяглавой администрации муниципального образования либо уполномоченнымзаместителем администрации муниципального образования ирегистрируютсяв установленном порядке ответственным исполнителем.
3.7.9. Разрешение на право организации розничного рынка выдаётся непозднее трёх дней со дня принятия решения о продлении.
3.7.10. Уведомление о продлении разрешения на право организациирозничного рынка и разрешение на право организации розничного рынкамогут быть выданы руководителю юридического лица – заявителю припредъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (илидоверенному лицу при наличии доверенности и предъявлении паспорта илииного документа, удостоверяющего личность).
При выдаче документов заявитель дает расписку в получениидокументов, в которой указываются все документы, передаваемые заявителю,дата передачи документов.
3.7.11. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.9.1. Регламента,
главой администрации муниципального образования либо уполномоченным
заместителем главы администрации муниципального образованияпринимается решение об отказе в продлении разрешения на правоорганизации розничного рынка.
Принятое решение об отказе в продлении разрешения на правоорганизации розничного рынка подготавливается ответственнымисполнителем и оформляется в виде правового акта администрациимуниципального образования об отказе в предоставлении муниципальнойуслуги, подписывается главой администрации муниципального образованиялибо уполномоченным заместителем главы администрации муниципальногообразования.
В правовом акте администрации муниципального образования об отказев предоставлении муниципальной услуги указываются сведения о заявителе имотивированное обоснование причин отказа в продлении разрешения на правоорганизации розничного рынка.
3.7.12. Орган местного самоуправления, принявший решение об отказе впродлении разрешения, обязан уведомить заявителя в письменной форме в
срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения собоснованием причин такого отказа.
3.7.13. Заявителю передаются документы, подготовленныеуполномоченным органом местного самоуправления по результатампредоставления муниципальной услуги, а также документы, подлежащиевозврату заявителю по завершению предоставления муниципальной услуги(при наличии).
Выдача документов производится заявителю либо доверенному лицузаявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а такжедокумента, подтверждающего полномочия по получению документов отимени заявителя (для доверенных лиц).
При выдаче документов заявитель дает расписку в получениидокументов, в которой указываются все документы передаваемые заявителю,дата передачи документов.
3.7.14. Результат процедуры – продление разрешения на правоорганизации розничного рынка или отказ в продлении разрешения на правоорганизации розничного рынка.
3.8. Переоформление разрешения на право организациирозничного рынка
3.8.1. Основанием начала административной процедуры являетсяпредоставление надлежащим образом оформленного заявления и в полномобъеме прилагаемых к нему документов согласно пунктам 2.6.3. Регламента.
3.8.2. Срок исполнения административной процедуры переоформленияразрешения на право организации розничного рынка – не более 15календарных дней со дня поступления в администрацию муниципальногообразования заявления от юридического лица о переоформлении разрешенияна право организации розничного рынка и прилагаемых к нему документов.
3.8.3. Переоформление разрешения на право организации розничногорынка, а также вручение разрешения на право организации розничного рынказаявителю осуществляются в порядке, определенном подразделами 3.2; 3.3;3.4; 3.5 Регламента.
3.8.4. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения направо организации розничного рынка, исчерпывающий перечень которыхуказан в пункте 2.9.1. Регламента, ответственный исполнитель готовит проектуведомления о принятом решении о переоформлении разрешения на правоорганизации розничного рынка.
3.8.5. Подписанное уведомление направляется заявителю в срок непозднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.
3.8.6. Ответственный исполнитель одновременно готовит проектправового акта администрации муниципального образования опереоформлении разрешения на право организации розничного рынка ипроект разрешения на право организации розничного рынка.
3.8.7. Администрация муниципального образования в 15-дневный срок содня принятия решения о переоформлении разрешения направляет вминистерство экономического развития, промышленной политики и торговлиОренбургской области информацию о выданном разрешении и содержащихсяв нем сведениях, состав которых утвержден Федеральным закономот30.12.2006 № 271-ФЗ.
3.8.8. Проект правового акта администрации муниципальногообразования о переоформлении разрешения на право организации розничногорынка и проект разрешения на право организации розничного рынкаподписываются главой администрации муниципального образования либоуполномоченным заместителем администрации муниципального образованияи регистрируются в установленном порядке ответственным исполнителем.
3.8.9. Разрешение на право организации розничного рынка выдаётся непозднее трёх дней со дня принятия решения о продлении.
3.8.10. Уведомление о переоформлении разрешения на право организациирозничного рынка и разрешение на право организации розничного рынка
могут быть выданы руководителю юридического лица – заявителю припредъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (илидоверенному лицу при наличии доверенности и предъявлении паспорта илииного документа, удостоверяющего личность).
При выдаче документов заявитель дает расписку в получениидокументов, в которой указываются все документы, передаваемые заявителю,дата передачи документов.
3.8.11. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.9.1. Регламента,
главой администрации муниципального образования либо уполномоченным
заместителем главы администрации муниципального образованияпринимается решение об отказе в переоформлении разрешения на правоорганизации розничного рынка.
Принятое решение об отказе в переоформлении разрешения на правоорганизации розничного рынка подготавливается ответственнымисполнителем и оформляется в виде правового акта администрациимуниципального образования об отказе в предоставлении муниципальнойуслуги, подписывается главой администрации муниципального образованиялибо уполномоченным заместителем главы администрации муниципальногообразования.В правовом акте администрации муниципального образования об отказев предоставлении муниципальной услуги указываются сведения о заявителе имотивированное обоснование причин отказа в продлении разрешения на правоорганизации розничного рынка.
3.7.12. Орган местного самоуправления, принявший решение об отказе впереоформлении разрешения, обязан уведомить заявителя в письменнойформе в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанногорешения с обоснованием причин такого отказа.
3.7.13. Заявителю передаются документы, подготовленныеуполномоченным органом местного самоуправления по результатампредоставления муниципальной услуги, а также документы, подлежащиевозврату заявителю по завершению предоставления муниципальной услуги(при наличии).
Выдача документов производится заявителю либо доверенному лицузаявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а такжедокумента, подтверждающего полномочия по получению документов отимени заявителя (для доверенных лиц).При выдаче документов заявитель дает расписку в получении
документов, в которой указываются все документы передаваемые заявителю,
дата передачи документов.
3.8.14. Результат процедуры – переоформление разрешения на правоорганизации розничного рынка или отказ в переоформлении разрешения направо организации розничного рынка.
3.9. Выдача копии, дубликата разрешения на право организациирозничного рынка
3.9.1. Основанием начала административной процедуры являетсяпредоставление надлежащим образом оформленного заявления и в полномобъеме прилагаемых к нему документов согласно пункту 2.6.4. Регламента.
3.9.2. Срок исполнения административной процедуры выдача копии,дубликата разрешения на право организации розничного рынка – не более3 рабочих дней со дня поступления в администрацию муниципальногообразования заявления от юридического лица о выдаче копии, дубликатаразрешения на право организации розничного рынка.
3.9.3. Выдача копии, дубликата разрешения на право организациирозничного рынка, заявителю осуществляются в порядке, определенномподразделами 3,2; 3.4; 3.5 настоящего Регламента.
3.9.4. Заявителю передаются документы, подготовленныеуполномоченным органом местного самоуправления по результатампредоставления муниципальной услуги, а также документы, подлежащиевозврату заявителю по завершению предоставления муниципальной услуги(при наличии).
Выдача документов производится заявителю либо доверенному лицузаявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а такжедокумента, подтверждающего полномочия по получению документов отимени заявителя (для доверенных лиц).
При выдаче документов заявитель дает расписку в получениидокументов, в которой указываются все документы передаваемые заявителю,дата передачи документов.
3.9.5. Результат процедуры – выдача копии, дубликата разрешения направо организации розничного рынка или отказ в выдаче копии, дубликатаразрешения на право организации розничного рынка.
3.10. Показатели доступности и качествамуниципальной услуги
3.10.1. Показателями доступности предоставления муниципальнойуслуги являются:
1) открытость, полнота и достоверность информации о порядкепредоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме всети Интернет, на Портале;
2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
3) предоставление возможности подачи заявления о предоставлениимуниципальной услуги и документов через Портал;
4) предоставление возможности получения информации о ходепредоставления муниципальной услуги, в том числе через Портал, а такжепредоставление результата услуги в личный кабинет заявителя (призаполнении заявления через Портал).
3.10.2. Показателем качества предоставления муниципальной услугиявляются:
1) отсутствие очередей при приёме (выдаче) документов;
2) отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
3) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам
предоставления муниципальной услуги;
4) компетентность уполномоченных должностных лиц органа местного
самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,
наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения
административных действий, предусмотренных настоящим Регламентом.
3.10.3. В целях предоставления муниципальной услуги орган местного
самоуправления обеспечивают заявителю возможность оценить качество
выполнения в электронной форме каждой из административных процедур
предоставления муниципальной услуги.
3.10.4. Орган местного самоуправления обеспечивает возможностьзаявителю оценить на Портале качество выполнения административнойпроцедуры непосредственно после её завершения.
3.10.5. Оценка заявителем качества выполнения административнойпроцедуры не может являться обязательным условием продолженияпредоставления органом местного самоуправления муниципальной услуги.
3.10.6. Заявитель на стадии рассмотрения его обращения администрацией
муниципального образования имеет право:
1) представлять дополнительные документы и материалы порассматриваемому заявлению либо обращаться с просьбой об ихистребовании;
2) знакомиться с документами и материалами, касающимисярассмотрения заявления, если это не затрагивает права, свободы и законныеинтересы других лиц и, если в указанных документах и материалах несодержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемуюфедеральным законом тайну;
3) получать уведомления о переадресации заявления в орган местногосамоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит
разрешение поставленных в заявлении вопросов;
4) обращаться с заявлением о прекращении или приостановлениирассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
5) осуществлять иные действия, не противоречащие законодательствуРоссийской Федерации, Оренбургской области и Регламенту.
3.10.7. Должностные лица администрации муниципального образованияобеспечивают:
1) объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявлений,в случае необходимости – с участием заявителя, направившего заявление;
2) получение необходимых для рассмотрения заявления документов иматериалов в других органах местного самоуправления и у иных должностныхлиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительногоследствия.
3.11. Обеспечение органом местного самоуправления возможности для
обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц органаместного самоуправления при предоставлении муниципальной услугиВ целях предоставления муниципальной услуги администрациямуниципального образования обеспечивает возможность для заявителянаправить жалобу на решения, действия или бездействие должностного лицаадминистрации муниципального образования, предоставляющегомуниципальную услугу, в том числе посредством Единого портала.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением иисполнением ответственными специалистами положений Регламента и иныхнормативных правовых актов, устанавливающих требования кпредоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистамиадминистрации муниципального образования положений настоящегоРегламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации,устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, атакже за принятием ими решений осуществляется уполномоченным лицомадминистрации муниципального образования.
Текущий контроль включает в себя проведение проверок соблюдения иисполнения специалистами администрации муниципального образования,участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положенийнастоящего Регламента и иных нормативных правовых актов РоссийскойФедерации.

При организации проверок учитываются жалобы заявителей, а такжеиные сведения о деятельности специалистов, участвующих в предоставлениимуниципальной услуги.

4.1.2. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений настоящегоРегламента или требований законодательства Российской Федерацииуполномоченное лицо, ответственное за организацию работы попредоставлению муниципальной услуги, принимает меры по устранениютаких нарушений и направляет главеадминистрации муниципальногообразования или уполномоченному заместителю главы администрациимуниципального образования предложения о применении или неприменениимер дисциплинарной ответственности к специалистам, допустившимсоответствующие нарушения.
4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановыхпроверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги,в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качествомпредоставлениямуниципальной услуги
4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальнойуслуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок,выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятиерешений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобына действия (бездействие) специалистов администрации муниципальногообразования.
4.2.2. Проверки предоставления муниципальной услуги осуществляютсяна основании приказов администрации муниципального образования.Периодичность проведения плановых проверок устанавливается главойадминистрации муниципального образования.
Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя.
4.2.3. По результатам проведенных проверок в случае выявлениянарушений прав заявителей к виновным лицам применяются мерыответственности, установленные законодательством Российской Федерации.
4.2.4. Для проведения проверки предоставления муниципальной услугиформируется комиссия, в состав которой включаются муниципальныеслужащие администрации муниципального образования.
4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в которомотмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.
Акт подписывают председатель и члены комиссии.
Проверяемые под роспись знакомятся с актом, после чего акт помещаетсяв соответствующее номенклатурное дело.
4.3. Ответственность должностных лиц администрации муниципальногообразования за решения и действия (бездействия), принимаемые(осуществляемые) ими в ходе предоставлениямуниципальной услуги
4.3.1. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок вслучае выявления нарушений прав заявителей виновные должностные лицапривлекаются к ответственности в порядке, установленномзаконодательством Российской Федерации.
Персональная ответственность должностных лиц администрациимуниципального образования закрепляется в их должностных регламентах всоответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля
за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,
их объединений и организаций
4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услугиосуществляется в форме контроля за соблюдением последовательностидействий, определенных административными процедурами попредоставлению муниципальной услуги, и принятию решений должностнымилицами путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностнымилицами требований нормативных правовых актов Российской Федерации, атакже положений настоящего Регламента.
Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе гражданинаилиорганизации.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или)
действие (бездействие) администрации муниципального образования и (или)
его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий(бездействия) должностных лиц администрации муниципального образованияв досудебном (внесудебном) порядке.
5.2.Предметжалобы

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке,
установленном статьями 11.1 и 11.2 Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в том
числевследующихслучаях:

1) нарушение срока регистрации обращения заявителя о предоставлении
муниципальнойуслуги;

2)нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3) требование у заявителя документов, не предусмотренных Регламентом
и нормативными правовыми актами Российской Федерации дляпредоставления муниципальной услуги;
4) отказ в приеме у заявителя документов, представление которыхпредусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации дляпредоставления муниципальной услуги;
5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказане предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии сними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальнойуслуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актамиРоссийской Федерации;
7) отказ администрации муниципального образования и его должностныхлиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результатепредоставления муниципальной услуги документах либо нарушениеустановленного срока таких исправлений.
5.2.2. Жалоба должна содержать:
1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,должностного лица администрации муниципального образования либомуниципального служащего, решения и действия (бездействие) которыхобжалуются;
2) фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии), должность,сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер(номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (приналичии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответзаявителю;
3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии)администрации муниципального образования или его должностного лица,муниципального служащего;
4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением идействием (бездействием) администрации муниципального образования илиего должностного лица, муниципального служащего.
5.3. Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобыдолжностные лица, которым может быть направлена жалоба
Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лицподается в администрацию муниципального образования и рассматриваетсяуполномоченным заместителем главы администрации муниципальногообразования. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие)уполномоченного заместителя главы муниципального образования подается вадминистрацию муниципального образования и рассматривается главойадминистрации муниципального образования.Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, принятые главой
администрации муниципального образования, подается в органы прокуратуры
и в суд.
5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы
5.4.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном
носителе, в электронной форме через Единый портал государственных услуг,
быть направлена по почте, с использованием официального Интернет-сайта
администрации муниципального образования, может быть принята приличном приеме заявителя.
5.4.2. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. Припоступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на еёрассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением овзаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальнуюуслугу (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующегорабочего дня со дня поступления жалобы.
5.4.3. В администрации муниципального образования определяютсяуполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которыеобеспечивают:
а) прием и рассмотрение жалоб;
б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган впорядке, предусмотренном пунктом 5.4.6 настоящего Регламента.
5.4.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией
муниципального образования по месту нахождения администрациимуниципального образования в соответствии с установленным графиком
работы администрации муниципального образования.
5.4.5. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет
документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством
Российской Федерации.
В случае если жалоба подается через представителя заявителя, такжепредставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление
действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего
полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть
представлена:
а) оформленная в соответствии с законодательством РоссийскойФедерации доверенность (для физических лиц);
б) оформленная в соответствии с законодательством РоссийскойФедерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати)и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этимруководителем лицом (для юридических лиц);
в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа оназначении физического лица на должность, в соответствии с которым такоефизическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя бездоверенности.
5.4.6. При подаче жалобы в электронном виде документы могут бытьпредставлены в форме электронных документов, подписанных электроннойподписью, вид которой предусмотрен Федеральным законом от 06.04.2011№ 63-ФЗ. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, нетребуется.
5.4.7. Администрация муниципального образования обеспечивает:
а) оснащение мест приема жалоб;
б) информирование заявителей о порядке обжалования решений идействий (бездействия) должностных лиц администрации муниципальногообразования посредством размещения информации на официальном сайтеадминистрации муниципального образования;
в) консультирование заявителей о порядке обжалований решений идействий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащихадминистрации, в том числе по телефону, электронной почте, при личномприеме.
5.5. Сроки рассмотрения жалобы
5.5.1. Жалоба, поступившая в администрацию муниципальногообразования, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня содня её поступления. Жалоба рассматривается должностным лицом,наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочихдней со дня её регистрации.
5.5.2. В случае обжалования отказа администрации муниципальногообразования, должностного лица администрации муниципальногообразования в приеме документов у заявителя либо в исправлениидопущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушенияустановленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня еёрегистрации.
5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобыОснований для приостановления рассмотрения жалобы непредусмотрено.
5.7. Результат рассмотрения жалобы
5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы администрациямуниципального образования принимает одно из следующих решений:
1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятогорешения, исправления допущенных органом, предоставляющиммуниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результатепредоставления муниципальной услуги документах, возврата денежныхсредств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовымиактами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектовРоссийской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иныхформах;
2) отказывает в удовлетворении жалобы.
Указанное решение принимается в форме акта администрациимуниципального образования.
5.7.2. При удовлетворении жалобы администрация муниципальногообразования принимает исчерпывающие меры по устранению выявленныхнарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальнойуслуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решений, если иное неустановлено законодательством Российской Федерации.
5.7.3. Администрация муниципального образования отказывает вудовлетворении жалобы в следующих случаях:
1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражногосуда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены впорядке, установленном законодательством Российской Федерации;
3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того жезаявителя и по тому же предмету жалобы.
5.7.4. В случае если в жалобе не указана фамилия заявителя, подавшегожалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответна жалобу не даётся.
В случае если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительныевыражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а такжечленов его семьи администрация муниципального образования вправеоставить жалобу без ответа по существу и сообщить заявителю онедопустимости злоупотребления правом.В случае если текст жалобы не поддаётся прочтению, ответ на жалобу не
даётся, о чём в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщаетсязаявителю, подавшему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаютсяпрочтению.
5.8. Порядок информирования заявителя о результатахрассмотрения жалобы, обжалования решения по жалобе
5.8.1. Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятиярешения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителяв форме электронного документа, подписанного электронной подписьюуполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лицаадминистрации муниципального образования, направляется мотивированныйответ о результатах рассмотрения жалобы.
5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и отчество (последнее –
при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения одолжностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
3) фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) или наименованиезаявителя;
4) основания для принятия решения по жалобе;
5) принятое по жалобе решение;
6) в случае, если жалоба признана обоснованной – сроки устранения
выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата
муниципальной услуги;
7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписываетсяуполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицомадминистрации муниципального образования.
5.8.4. Подача жалобы, а также несогласие заявителя с принятым решениемпо жалобе не лишает заявителя права обратиться в суд за защитой нарушенныхправ.
5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимыхдля обоснования и рассмотрения жалобы

5.9.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов,необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
5.9.2. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии),подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи
и рассмотрения жалобы
5.10.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотренияжалобы на решения и действия (бездействие) должностных лицадминистрации муниципального образования осуществляется посредствомразмещения информации на стендах администрации муниципальногообразования, на официальном Интернет-сайте администрациимуниципального образования.

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

Информация
об уполномоченном органе местного самоуправления, предоставляющем
муниципальную услугу

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа местногосамоуправления, предоставляющегомуниципальную услугу | Администрация муниципального образованияКурманаевскийсельсовет Курманаевского районаОренбургской области |
| Руководитель органа местногосамоуправления, предоставляющегомуниципальную услугу | Должность, Ф.И.О.Глава муниципального образованияБеляевой К.Н |
| Наименование структурного подразделения,осуществляющего рассмотрение заявления | НаименованиеАдминистрация муниципального образованияКурманаевскийсельсовет Курманаевского районаОренбургской области |
| Руководитель структурного подразделения,осуществляющего рассмотрение заявления | Должность, Ф.И.О.Глава муниципального образованияБеляева К.Н |
| Место нахождения и почтовый адрес  | 461060 Оренбургская область, Курманаевский район, село Курманаевка, пл.Ленина №1 |
| График работы (приема заявителей) | Вторник с 15.00 до 16.00 |
| Телефон, адрес электронной почты | 2-13-51, kurmsovet@mail.ru |
| Адрес официального сайта органа местногосамоуправления, предоставляющегомуниципальную услугу (в случае отсутствия– адрес официального сайта муниципальногообразования) | https://mokurmsovet.ru/ |

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

Сведения о многофункциональных центрах
предоставления государственных и муниципальных услуг

|  |
| --- |
| Место нахождения и почтовый адрес : ***461060 Оренбургская область, Курманаевский район, село Курманаевка, пл.Ленина № 1*** |
| График работы:***понедельник-пятница: с 09:00 до 17:00*** |
| Единый центр телефонного обслуживания:***+7 (3532) 48-04-80 (горячая линия)*** |
| Телефон центра телефонного обслуживания:***+7 (35341) 2-50-03*** |
| ***Интернет – сайт МФЦ:***[***http://www.orenmfc.ru***](http://www.orenmfc.ru/)***(Официальный сайт)*** |
| Адрес электронной почты:***mfckm@yandex.ru*** |