|  |  |
| --- | --- |
| **Администрация**  **муниципального образования**  **Тупиковский сельсовет**  **Бузулукского района**  **Оренбургской области**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  16.11.2023 № 51  с.Тупиковка  Об утверждении Технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» |  |

В целях повышения качества предоставления услуг, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуг, в соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и на основании Устава муниципального образования Тупиковский сельсовет Бузулукского района Оренбургской области

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка», согласно приложению.

2. Установить, что настоящее постановление вступает в силу после обнародования и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Бузулукский район.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета Н.Н.Коровин

Разослано: в дело, Бузулукской межрайпрокуратуре, администрации Бузулукского района, МКУ «МФЦ Бузулукского района»

Приложение

к постановлению администрации муниципального образования Тупиковский сельсовет от 16.11.2023 № 51

**Технологическая схема**

**предоставления муниципальной услуги – "Выдача разрешения на право организации розничного рынка"**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **I. Общие сведения об услуге** | | | | |
| Наименование *органа,* ответственного за организацию предоставления услуги | | | Администрация муниципального образования Тупиковский сельсовет Бузулукского района Оренбургской области (далее – уполномоченный орган). | |
| Полное наименование услуги | | | "Выдача разрешения на право организации розничного рынка" | |
| Краткое наименование услуги | | | Отсутствует | |
| Перечень подуслуг в рамках услуги | | | - выдача разрешения на право организации розничного рынка;  - продление разрешения на право организации розничного рынка;  - переоформление разрешения на право организации розничного рынка;  - выдача копии, дубликата разрешения на право организации розничного рынка. | |
| Срок предоставления | | | Срок предоставления муниципальной услуги (получения итоговых документов), исчисляется со дня регистрации заявления в уполномоченном органе:  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. | |
| Документы, являющиеся результатом предоставления услуги | | | – выдача разрешения на право организации розничного рынка;  – уведомление о выдаче (продлении, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка;  – выдача копии, дубликата разрешения на право организации розничного рынка;  – уведомление об отказе в предоставлении услуги. | |
| Способы получения документов, являющихся результатами предоставления услуги | | | 1. в случае подачи заявления в электронной форме через Портал:   - электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи;  - документа на бумажном носителе в МФЦ, направленного органом (организацией), подтверждающего содержание электронного документа;   1. в случае подачи заявления через МФЦ:   - электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи;  - документа на бумажном носителе в МФЦ, направленного органом (организацией), подтверждающего содержание электронного документа;   1. в случае подачи заявления лично в орган (организацию):   - электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи;  - документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, непосредственно в органе (организации). Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем лично на бумажном носителе, в электронном виде по адресу электронном почты заявителя либо в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг. | |
| Сведения о наличии платы за предоставление услуги | | | Бесплатно | |
| Сведения о заявителях, имеющих право на получение услуги. | | | а) 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.  б) 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. | |
| Документы, предоставляемые заявителем, для получения государственной услуги | | | а) заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению к тех.схеме;  б) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, (подлинник для ознакомления);  в) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) (подлинник для ознакомления);  г) копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);  разрешение на право организации розничного рынка (для выдачи копии разрешения).  Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе следующие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:  1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;  2) документ, подтверждающий право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.  Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе представляются в подлинниках либо в виде копий, заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке. | |
| **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения работниками МФЦ и уполномоченным органом** | | | | |
| № п/п | Исполнитель | Наименование процедуры | | Сроки выполнения |
| 1 | Специалист МФЦ | Устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность | |  |
|  | Проверяет полноту и правильности оформления заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с установленными требованиями. Проверят наличие обязательных реквизитов (печати и подписи, дата выдачи) на представленных документах. Срок действия представленных документов.  Основаниями для отказа в приеме документов являются:  1) обращение за муниципальной услугой, предоставление которой не предусматривается настоящим документом;  2) представление заявления, подписанного неуполномоченным лицом;  3) представленный заявителем пакет документов не соответствует установленным требованиям;  4) предоставление документов, содержащих незаверенные исправления, подчистки;  5) предоставление документов, текст которых не поддается прочтению. | | В день обращения |
|  |  | В случае выявления основания для отказа в приеме документов предлагает повторно обратиться за предоставлением услуги с предъявлением полного пакета документов. | |  |
|  |  | Распечатывает бланк заявления (для Органа) и предлагает заявителю собственноручно заполнить его. | |  |
|  |  | Проверяет полноту оформления заявления, заявитель подписывает заявление в присутствии сотрудника МФЦ. | |  |
|  |  | Принимает заявление. | |  |
|  |  | Регистрирует заявление (Создает заявку в ИС МФЦ с указанием данных заявителя и представленных им документов.) | |  |
| Возвращает оригиналы представленных документов заявителю. | |  |
| Распечатывает из ИС МФЦ заявление в 1 экз. и расписку в 2 экз., в которых проставляется подпись сотрудника Уполномоченного МФЦ/ иного МФЦ и заявителя. | |  |
| 1 экз. расписки отдает заявителю  2-ой экз. вкладывает в дело для передачи в Орган  1 экз. заявления оставляет в МФЦ | |
| Информирует заявителя о сроках и способах получения результата оказания услуги. Уведомляет заявителя о наличии с собой расписки и паспорта при получении результата оказания услуги. | |
| Сформированное дело откладывает для последующего составления реестра принятых дел. | |
| 2 | Сотрудник МФЦ, ответственный за передачу дел | Передает оригиналы заявлений с документами на бумажном носителе по реестру. | | Не позднее следующего рабочего дня |
| 3 | Сотрудник уполномочен  ного органа | Принимает документы, заверенные подписью сотрудника МФЦ | |  |
| Проверяет полноту и правильности оформления заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с установленными требованиями. | |
| Рассматривает заявление, оформляет и направляет запросы в компетентные органы о предоставлении в рамках межведомственного информационного взаимодействия имеющихся в их распоряжении сведений, необходимых для принятия решения | |  |
| осуществляет проверку наличия установленных в [пункте 21](consultantplus://offline/ref=9F0F476ABFC190C0E1EAF94B066A1211F80A0192A31E157D9D38C9ED17809FB210A762786DF2978F73DFD39EA1B66BFF623C46A326EA4636B59B46v7iEJ) Административного регламента оснований для отказа в предоставлении государственной услуги | |  |
| Принимает решение о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги. | |
| Передает результат оказания услуги, в МФЦ. | |  |
| 4 | Сотрудник МФЦ, ответственный за прием дел | Принимает переданные документы, вносит информацию о поступлении документов, переводит заявку на соответствующий статус, передает на выдачу. | | Не позднее следующего рабочего дня  после получения из уполномоченного органа |
| Информирует заявителя о поступлении документов в МФЦ. | |
| 5 | Специалист МФЦ | Выдает результат оказания услуги заявителю (представителю заявителя) при предъявлении расписки и документа удостоверяющего его личность. В предъявленной расписке заявитель проставляет подпись и дату получения документов.  Расписка с подписью заявителя о получении документов храниться в МФЦ. | | В момент обращения |
|  | | | | |

**Приложение к технологической схеме**

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на право организации розничного рынка

(продлении, переоформлении, выдаче копии, дубликата разрешения на право организации розничного рынка) на территории ­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полное и сокращенное (если имеется) наименование, в том числе фирменное наименование, и

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

организационно-правовая форма юридического лица)

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

(адрес места нахождения юридического лица с указанием почтового индекса)

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

государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица

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

(число, месяц, год)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(адрес фактического места расположения объекта или объектов недвижимости,

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

где предполагается организовать рынок)

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

выдать лично;

о по почте (указать почтовый адрес);

по электронной почте (указать адрес электронной почты);

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

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

прошу подтвердить регистрацию учетной записи в ЕСИА.

прошу восстановить доступ в ЕСИА.

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

(указываются документы, прилагаемые к заявлению)

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

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

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

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

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

Приложение

к заявлению о выдаче разрешения на право организации розничного рынка

(продлении, переоформлении разрешения на право организации розничного рынка) на территории

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

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

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

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

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

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