|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « | 16 | » | 06 | 20 | 17 | г. |  | № | 5071 |

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУРГУТ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

О внесении изменения в постановление

Администрации города от 12.12.2012

№ 9476 «Об утверждении

административного регламента

предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешения

на право организации розничного

рынка»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города от 17.03.2016 № 1873 «О порядке разработки, экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», распоряжением Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города», в целях оптимизации деятельности органов местного самоуправления, а также доступности и качественного исполнения муниципальных услуг:

1. Внести в постановление Администрации города от 12.12.2012 № 9476 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» (с изменениями от 06.08.2013 № 5630, 28.05.2014 № 3571, 08.10.2014 № 6836, 29.04.2015 № 2883, 04.02.2016 № 691, 08.04.2016 № 2652, 01.08.2016 № 5777, 20.09.2016 № 7032) изменение, изложив приложение к постановлению в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению по связям с общественностью и средствами массовой информации опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном портале Администрации города.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города Шерстневу А.Ю.

Глава города В.Н. Шувалов

Приложение

к постановлению

Администрации города

от 16.06.2017 № 5071

# Административный регламент

# предоставления муниципальной услуги

# «Выдача разрешения на право организации розничного рынка»

Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий управления экономики и стратегического планирования, а также порядок его взаимодействия с заявителями и органами власти при предоставлении муниципальной услуги.

2. Цели разработки административного регламента:

2.1. Повышение прозрачности деятельности структурного подразделения Администрации города при предоставлении муниципальной услуги посредством предоставления информации гражданам и организациям об административных процедурах в составе муниципальной услуги.

2.2. Установление персональной ответственности должностных лиц за соблюдением требований административного регламента по каждому действию или административной процедуре в составе муниципальной услуги.

2.3. Повышение результативности деятельности структурного подразделения Администрации города при предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Минимизация административного усмотрения должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2. Муниципальную услугу предоставляет управление экономики и стратегического планирования (далее – уполномоченный орган).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет – отдел потребительского рынка и защиты прав потребителей (далее – отдел).

За предоставлением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Сургута» (далее – МФЦ).

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

- Инспекцией Федеральной налоговой службы по городу Сургуту Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

- Сургутским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города от 04.03.2011 № 876-IV ДГ «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг».

3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

3.1. Информация о местонахождении, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты уполномоченного органа.

Местонахождение уполномоченного органа: 628408, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Сургут, улица Энгельса, дом 8.

Телефоны для справок: 8 (3462) 52-20-92, 23-04-65, 52-21-03 (телефон/факс).

Адрес электронной почты: potrebitel@admsurgut.ru.

Адреса электронной почты должностных лиц уполномоченного органа: yatsik\_mm@admsurgut.ru, kochneva\_vp@admsurgut.ru, ruzhinskih\_sv@admsurgut.ru.

График работы:

- понедельник – пятница: с 09.00 до 17.00;

- перерыв на обед: с 13.00 до 14.00;

- выходные дни: суббота, воскресенье.

3.2. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы МФЦ.

Местонахождение МФЦ: 628408, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Сургут, Югорский тракт, дом 38.

Многоканальный телефон для информирования и предварительной записи: (3462) 20-69-26.

Адрес электронной почты: mfc@admsurgut.ru.

Адрес официального сайта: http://mfchmao.ru.

График работы:

- понедельник – пятница: с 08.00 до 20.00, без перерыва;

- суббота: с 08.00 до 18.00, без перерыва;

- воскресенье – выходной.

3.3. Информация о местонахождении, справочных телефонах, графиках работы, адресах официальных сайтов органов власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

1) Сургутский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре в части предоставления выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Местонахождение: Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, город Сургут, улица Островского, дом 45.

Контактные телефоны: 8 (3462) 23-28-26, 23-28-61.

Адрес электронной почты: u8603@yandex.ru.

Адрес официального сайта: http://www.rosreestr.ru.

Прием документов на государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, выдача информации о зарегистрированных правах, документов о государственной регистрации:

график работы:

- вторник – среда: с 09.00 до 17.00;

- четверг: с 09.00 до 20.00;

- пятница: с 08.00 до 17.00;

- суббота: с 09.00 до 16.00.

Консультации по вопросам проведения государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, выдача информации из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, выдача документов:

график работы:

- вторник – среда: с 09.00 до 17.00;

- четверг: с 13.00 до 20.00;

- пятница: с 09.00 до 17.00;

- суббота: с 09.00 до 16.00;

2) Инспекция Федеральной налоговой службы по городу Сургуту Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (по вопросу получения данных о государственной регистрации юридического лица и данных о его постановке на учет в налоговом органе).

Местонахождение: 628402, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Сургут, улица Геологическая, дом 2.

Контактные телефоны: (3462) 52-62-86, 52-64-07 (факс), 8 (800) 200-48-47 (справочный телефон).

Адрес электронной почты: i860200@r86.nalog.ru.

График работы операционного зала:

- понедельник: с 09.00 до 20.00;

- вторник – среда: с 09.00 до 17.00;

- четверг: с 09.00 до 20.00;

- пятница: с 09.00 до 17.00;

- каждые 1, 3 субботы месяца с 10.00 до 15.00.

Адрес официального сайта: http://www.nalog.ru/rn86.

3.4. Сведения, указанные в подпунктах 3.1 – 3.3 пункта 3 раздела II настоящего административного регламента, размещаются на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на официальном портале Администрации города: http:www.admsurgut.ru (далее – официальный портал);

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

- в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»: http: 86.gosuslugi.ru (далее – региональный портал).

3.5. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

- устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

- письменной (при письменном обращении заявителя посредством почтовой, факсимильной связи, электронной почты);

- информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале, Едином и региональном порталах.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

3.6. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист отдела потребительского рынка и защиты прав потребителей управления экономики и стратегического планирования, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист отдела), специалист МФЦ, осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы уполномоченного органа и МФЦ, указанным в подпунктах 3.1. – 3.2. пункта 3 раздела II настоящего административного регламента, продолжительностью не более 15-и минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в уполномоченный орган письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

3.7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания в письменной форме заявителям необходимо обратиться в уполномоченный орган либо МФЦ.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе).

Срок ответа на письменное обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 30-и календарных дней с даты регистрации обращения в уполномоченном органе.

Срок ответа на письменное обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги – не более трех рабочих дней со дня регистрации обращения в уполномоченном органе.

3.8. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в подпункте 3.4 пункта 3 раздела II настоящего административного регламента.

3.9. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с действующим законодательством и регламентом работы МФЦ.

3.10. На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- местонахождение, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты уполномоченного органа;

- сведения о способах получения информации о местонахождении и графиках работы органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту отдела уполномоченного органа либо специалисту МФЦ).

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

4. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги (далее – заявитель).

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю разрешения на право организации розничного рынка;

- выдача заявителю переоформленного разрешения на право организации розничного рынка;

- выдача заявителю разрешения на право организации розничного рынка с продленным сроком его действия;

- выдача заявителю дубликата и (или) копии разрешения на право организации розничного рынка;

- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка (переоформлении разрешения, продлении срока действия разрешения), в котором приводится обоснование причин такого отказа.

Разрешение на право организации розничного рынка выдается на срок, не превышающий пяти лет. В случае если юридическому лицу объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок, принадлежат на праве аренды, срок действия разрешения не может превышать срока действия соответствующего договора (договоров) аренды.

6. Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги выдача заявителю разрешения на право организации розничного рынка не должен превышать 30-и календарных дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги по продлению срока действия разрешения, его переоформления не должен превышать 15-и календарных дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления о продлении срока действия разрешения, переоформлении разрешения на право организации розничного рынка.

Общий срок предоставления муниципальной услуги по выдаче дубликата и (или) копии разрешения не должен превышать трех рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления о выдаче дубликата и (или) копии разрешения на право организации розничного рынка.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги: не позднее трех календарных дней со дня принятия одного из решений, указанных в настоящем пункте.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 30.12.2006№ 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 01.01.2007 № 1 (1 ч.), ст.34);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» («Российская газета» от 15.03.2007 № 52);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 05.04.2016, «Российская газета» от 08.04.2016 № 75, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 11.04.2016 № 15, ст.2084);

- Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 21.05.2007 № 41-оз «Об организации деятельности розничных рынков на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» («Новости Югры» от 25.05.2007 № 75);

- постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 24.05.2007 № 129-п «О форме разрешения на право организации розничного рынка и форме уведомления» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 31.05.2007 № 5, ст.752);

- постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29.05.2007 № 136-п «Об утверждении Плана организации розничных рынков на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 31.05.2007 № 5, ст.759);

- решением городской Думы от 18.02.2005 № 426-III ГД «О порядке вступления в силу Устава городского округа город Сургут» («Сургутская трибуна» («Официально», № 2) от 22.03.2005 № 49, «Сургутские ведомости» от 28.03.2005 № 12);

- постановлением Администрации города от 11.02.2013 № 787 «Об утверж-дении перечней государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организуется через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Администрации города от 17.03.2016 № 1873 «О порядке разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- распоряжением Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверж-дении Регламента Администрации города» («Информационный бюллетень Думы и Администрации города Сургута» от 31.12.2005 № 12, III часть);

- распоряжением Администрации города от 01.06.2016 № 933 «Об утверж-дении положения об управлении экономики и стратегического планирования Администрации города»;

- распоряжением Администрации города от 05.06.2007 № 1095 «Об уполномоченном структурном подразделении за выдачу разрешения на право организации розничного рынка» («Сургутские ведомости» от 09.06.2007 № 22);

- настоящим административным регламентом.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для выдачи разрешения на право организации розничного рынка:

- заявление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (далее – заявление о предоставлении муниципальной услуги);

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

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

- выписка из Единого государственного реестра прав или ее нотариально удостоверенная копия либо нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

8.2. В случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка в уполномоченный орган подается заявление о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка (далее – заявление о предоставлении муниципальной услуги) с приложением документов, подтверждающих указанные изменения.

8.3. В случае окончания срока действия разрешения на право организации розничного рынка в уполномоченный орган подается заявление о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка (далее – заявление о предоставлении муниципальной услуги).

8.4. В случае утраты, порчи либо иного факта невозможности использования разрешения на право организации розничного рынка в уполномоченный орган подается заявление о выдаче дубликата и (или) копии разрешения на право организации розничного рынка (далее – заявление о предоставлении муниципальной услуги).

8.5. Документы, указанные в абзацах втором, третьем подпункта 8.1 пункта 8 раздела II, подпунктах 8.2 – 8.4 пункта 8 раздела II настоящего административного регламента, представляются заявителем в уполномоченный орган самостоятельно.

8.6. Документы, указанные в абзацах четвертом, пятом подпункта 8.1 пункта 8 раздела II настоящего административного регламента, запрашиваются уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно или могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

8.7. Формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

- у специалиста отдела уполномоченного органа*,* ответственного за предоставление муниципальной услуги либо специалиста МФЦ;

- посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале, Едином и региональном порталах.

Документ, указанный в абзаце четвертом подпункта 8.1 пункта 8 раздела II настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Инспекцию Федеральной налоговой службы по городу Сургуту Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (способы получения информации о местонахождении и графике работы федерального органа указаны в подпункте 3.3 пункта 3 раздела II настоящего административного регламента).

Документ, указанный в абзаце пятом подпункта 8.1 пункта 8 раздела II настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Сургутский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (способы получения информации о месте нахождения и графике работы федерального органа указаны в подпункте 3.3 пункта 3 раздела II настоящего административного регламента).

8.8. Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется заявителем в свободной форме или по форме согласно приложениям 1 – 4 к настоящему административному регламенту.

Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном
виде на официальном портале, Едином и региональном порталах, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

Заявление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка должно быть подписано лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверено печатью юридического лица, от имени которого подается заявление.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги должны быть указаны:

- полное и (в случае если имеется) сокращенное наименования, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, месторасположение объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и 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;

- тип рынка, который предполагается организовать.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель должен указать способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

8.9. Способы подачи заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- при личном обращении в уполномоченный орган;

- посредством почтовой связи в уполномоченный орган;

- посредством обращения в МФЦ;

- посредством Единого или регионального порталов.

8.10. Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.

8.11. Запрещается требовать от заявителей:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) оформленное заявление не соответствует требованиям подпункта 8.8 пункта 8 раздела II настоящего административного регламента;

2) в составе прилагаемых к заявлению документов отсутствуют необходимые документы.

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены;

2) решение об отказе в выдаче разрешения, переоформлении, продлении срока его действия, принимается по следующим основаниям:

- отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии Планом организации розничных рынков на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, утвержденным постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29.05.2007 № 136-п (далее – план организации розничных рынков на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры);

- несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, указанному плану организации розничных рынков на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

- подача заявления о выдаче разрешения с нарушением установленных требований и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения;

3) решение об отказе в выдаче дубликата и (или) копии разрешения на право организации розничного рынка принимается при отсутствии полномочий у заявителя.

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15-и минут.

13. Письменные обращения, поступившие в адрес уполномоченного органа, подлежат обязательной регистрации специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнале регистрации заявлений и в системе электронного документооборота в день его поступления.

В случае личного обращения заявителя в уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнале регистрации заявлений и в системе электронного документооборота в течение 15-и минут.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее посредством Единого или регионального порталов, подлежит регистрации специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнале регистрации заявлений и в системе электронного документооборота в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в уполномоченный орган.

Заявителю, подавшему заявление в уполномоченный орган или МФЦ, выдается уведомление о приеме заявления к рассмотрению или о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов (по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту), а также расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

14.1. Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы соответствующими информационными стендами, указателями, местами ожидания, а также местами для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

14.2. Каждое рабочее место специалиста отдела уполномоченного органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется печатающим и сканирующим устройствами, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных сети «Интернет», позволяющим своевременно и в полном объеме получать информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

14.3. В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа инвалидов к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При предоставлении муниципальной услуги соблюдаются требования, установленные положениями Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

14.4. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, быть оборудованы информационными стендами, стульями, столами, обеспечены бланками заявлений, канцелярскими принадлежностями, а также должна быть обеспечена возможность для реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги.

14.5. Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей месте и призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

14.6. На информационных стендах и в информационно-телекоммуника-ционной сети «Интернет» размещается информация, указанная в подпункте 3.10 пункта 3 раздела II настоящего административного регламента.

14.7. Помещения МФЦ должны отвечать требованиям, установленным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

- доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального портала, Единого и регионального порталов;

- доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью его копирования и заполнения в электронном виде.

15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

16.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в части подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и получения документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

16.2. Посредством Единого и регионального порталов осуществляется информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого или регионального порталов (при технической возможности) в порядке и сроки, установленные административным регламентом, осуществляется в части:

- подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получения уведомления о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов;

- получения уведомления о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- получение документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые представляются заявителем самостоятельно, направляются в форме электронных документов посредством Единого или регионального порталов с использованием средств электронной идентификации заявителя, в том числе электронной подписи.

Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления услуги. Предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе не требуется.

Уведомление о завершении выполнения уполномоченным органом предусмотренных административным регламентом действий направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или через «Личный кабинет» Единого или регионального порталов по выбору заявителя.

Требования к средствам электронной подписи при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

17. Предварительная запись на прием (для подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги) в уполномоченный орган не требуется.

Порядок организации записи в МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особен-ности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

1. Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 6 к настоящему административному регламенту.

1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за прием и регистрацию заявления, поступившего посредством почтовой связи в адрес уполномоченного органа, а также в электронной форме посредством Единого и регионального порталов, – специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за прием и регистрацию заявления, предоставленного заявителем лично в уполномоченный орган, – специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за оформление и выдачу (направление) заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению или о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов – специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за прием и регистрацию заявления в МФЦ – специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения – в день поступления обращения в уполномоченный орган; при личном обращении заявителя – 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги; полученных в электронной форме посредством Единого и регионального порталов – не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их поступления в уполномоченный орган);

- проверка правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов, оформление и выдача (направление) заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению или о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения – в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления документов в уполномоченный орган).

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерий принятия решения о выдаче (направлении) заявителю уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов:

- оформленное заявление не соответствует требованиям подпункта 8.8 пункта 8 раздела II настоящего административного регламента;

- в составе прилагаемых к заявлению документов отсутствуют необходимые документы.

Результат выполнения административной процедуры:

- зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению или о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов нарочно или на номер факса заявителя, а при его отсутствии в заявлении – по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ.

Способ фиксации принятого заявления:

- в случае подачи заявления лично либо поступления заявления посредством почтовой связи специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений и в системе электронного документооборота;

- в случае подачи заявления в МФЦ специалист МФЦ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте и передает в уполномоченный орган в срок, не превышающий одного дня;

- заявителю, подавшему заявление в уполномоченный орган либо МФЦ, выдается уведомление о приеме заявления к рассмотрению или о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов, а также расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам;

- уведомление о приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги, либо мотивированный отказ в приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления услуги, направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или через «Личный кабинет» Единого или регионального порталов по выбору заявителя.

Способ фиксации уведомления о приеме заявления к рассмотрению или о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов:

- в уполномоченном органе уведомление регистрируется в журнале регистрации заявлений или отображается в системе электронного документооборота;

- получение заявителем уведомления нарочно подтверждается соответствующей записью заявителя на копии такого уведомления;

- получение заявителем уведомления посредством факса подтверждается уведомлением о доставке;

- получение заявителем уведомления посредством почты подтверждается уведомлением о вручении.

В случае поступления заявления посредством почтовой связи зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации указанного заявления.

1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, либо специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – пять календарных дней со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги);

- получение ответа на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее пяти календарных дней со дня поступления межведомственного запроса в орган власти или организацию, предоставляющие документ и информацию).

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

Результат выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует ответ на запрос в журнале регистрации заявлений и в системе электронного документооборота в день его поступления;

- в случае поступления ответа на межведомственный запрос посредством почтовой связи специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует ответ на запрос в журнале регистрации заявлений и в системе электронного документооборота в день его поступления.

1.3. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги либо ответа на межведомственный запрос.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, оформление уведомления о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги и выдачу его заявителю – специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, подписание уведомления о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги *–* начальник управления экономики и стратегического планирования (далее – начальник управления) либо лицо, его замещающее;

- за регистрацию подписанных начальником управления либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, уведомления о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги и направление его заявителю – специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах в соответствии с подпунктом 8.1 пункта 8 раздела II настоящего административного регламента, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, оформление уведомления заявителю о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – 14 календарных дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги либо ответа на межведомственный запрос);

- подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и уведомления заявителя о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – не позднее четырех календарных дней со дня рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и уведомления заявителя о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги);

- регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и уведомления заявителя о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – в день их подписания начальником управления либо лицом, его замещающим);

- выдача (направление) заявителю уведомления о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения – не позднее дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении муниципальной услуги).

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 10 раздела II настоящего административного регламента.

Критерий принятия решения о выдаче (направлении) заявителю уведомления о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги: принятое начальником управления либо лицом, его замещающим, решение о предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры:

- выдача (направление) заявителю уведомления о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги на номер факса заявителя, а при его отсутствии в заявлении – по адресу, указанному в заявлении;

- подписанное начальником управления либо лицом, его замещающим, разрешение на право организации розничного рынка или уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- уведомление о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации заявлений и в системе электронного документооборота;

- получение заявителем уведомления нарочно подтверждается соответствующей записью заявителя на копии такого уведомления;

- получение заявителем уведомления посредством факса подтверждается уведомлением о доставке;

- получение заявителем уведомления посредством почты подтверждается уведомлением о вручении;

- разрешение на право организации розничного рынка регистрируется в журнале регистрации заявлений и в системе электронного документооборота;

- уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка регистрируется в журнале регистрации заявлений и в системе электронного документооборота.

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги) специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает их передачу в МФЦ.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет через «Личный кабинет» посредством Единого или регионального порталов уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставлении муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основание для начала административной процедуры: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, либо поступление их специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или направление посредством почтовой связи, а также в электронной форме посредством Единого и регионального порталов, – специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ, – специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее трех календарных дней со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры:

- выданные заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно;

- направленные заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, по адресу, указанному в заявлении;

- выданные заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

- направленные заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в «Личный кабинет» посредством Единого или регионального порталов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов заявителю отображается заявителем в журнале регистрации заявлений;

- в случае направления почтой заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении;

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю отображается в журнале регистрации заявлений;

- в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в электронной форме, запись о выдаче документов заявителю отображается в «Личном кабинете» Единого или регионального порталов с указанием права заявителя обратиться непосредственно в уполномоченный орган за оригиналом документа.

2. Предоставление муниципальной услуги по переоформлению разрешения на право организации розничного рынка включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за прием и регистрацию заявления, поступившего посредством почтовой связи в уполномоченный орган, а также в электронной форме посредством Единого или регионального порталов, – специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за прием и регистрацию заявления, предоставленного заявителем лично в уполномоченный орган, – специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за оформление и выдачу (направление) заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению или о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов – специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за прием и регистрацию заявления в МФЦ – специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения – в день поступления обращения в уполномоченный орган; при личном обращении заявителя – 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги);

- проверка правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов, оформление и выдача (направление) заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению или о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения – в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления документов в уполномоченный орган).

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерий принятия решения о выдаче (направлении) заявителю уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов:

- оформленное заявление не соответствует требованиям подпункта 8.8 пункта 8 раздела II настоящего административного регламента;

- в составе прилагаемых к заявлению документов отсутствуют необходимые документы.

Результат выполнения административной процедуры:

- зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению или о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов, нарочно или на номер факса заявителя, а при его отсутствии в заявлении – по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ.

Способ фиксации принятого заявления:

- в случае подачи заявления лично либо поступления заявления посредством почтовой связи специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений и в системе электронного документооборота;

- в случае подачи заявления в МФЦ специалист МФЦ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте и передает в уполномоченный орган в срок, не превышающий один день;

- заявителю, подавшему заявление в уполномоченный орган либо МФЦ, выдается уведомление о приеме заявления к рассмотрению или о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов, а также расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам;

- уведомление о приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги, либо мотивированный отказ в приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления услуги, направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или через «Личный кабинет» Единого или регионального порталов по выбору заявителя.

Способ фиксации уведомления о приеме заявления к рассмотрению или о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов:

- в уполномоченном органе уведомление регистрируется в журнале регистрации заявлений и в системе электронного документооборота;

- получение заявителем уведомления нарочно подтверждается соответствующей записью заявителя на копии такого уведомления;

- получение заявителем уведомления посредством факса подтверждается уведомлением о доставке;

- получение заявителем уведомления посредством почты подтверждается уведомлением о вручении.

В случае поступления посредством почтовой связи зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации указанного заявления.

2.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, либо специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – три календарных дня со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги);

- получение ответа на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее пяти календарных дней со дня поступления межведомственного запроса в орган власти или организацию, предоставляющие документ и информацию).

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

Результат выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует ответ на запрос, в журнале регистрации заявлений и в системе электронного документооборота в день его поступления;

- в случае поступления ответа на межведомственный запрос посредством почтовой связи специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует ответ на запрос, в журнале регистрации заявлений и в системе электронного документооборота в день его поступления.

2.3. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, либо ответа на межведомственный запрос.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, оформление уведомления о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги и выдачу его заявителю – специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, подписание уведомления о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги – начальник управления либо лицо, его замещающее;

- за регистрацию подписанных начальником управления либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, уведомления о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги и направление его заявителю – специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах в соответствии с подпунктом 8.1 пункта 8 раздела II настоящего административного регламента, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, оформление уведомления заявителю о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – 10 календарных дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги либо ответа на межведомственный запрос);

- подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и уведомления заявителя о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – не позднее трех календарных дней со дня рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и уведомления заявителя о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги);

- регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и уведомления заявителя о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – в день их подписания начальником управления либо лицом, его замещающим);

- выдача (направление) заявителю уведомления о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения – не позднее дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении муниципальной услуги).

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте10 раздела II настоящего административного регламента.

Критерий принятия решения о выдаче (направлении) заявителю уведомления о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги: принятое начальником управления либо лицом, его замещающим, решение о предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры:

- выдача (направление) заявителю уведомления о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги на номер факса заявителя, а при его отсутствии в заявлении – по адресу, указанному в заявлении;

- подписанное начальником управления либо лицом, его замещающим, разрешение на право организации розничного рынка или уведомление об отказе в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- уведомление о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации заявлений и в системе электронного документооборота;

- получение заявителем уведомления нарочно подтверждается соответствующей записью заявителя на копии такого уведомления;

- получение заявителем уведомления посредством факса подтверждается уведомлением о доставке;

- получение заявителем уведомления посредством почты подтверждается уведомлением о вручении;

- разрешение на право организации розничного рынка регистрируется в журнале регистрации заявлений и в системе электронного документооборота;

- уведомление об отказе в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка регистрируется в журнале регистрации заявлений и в системе электронного документооборота.

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги) специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает их передачу в МФЦ.

2.4. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основание для начала административной процедуры: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, либо поступление их специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или направление посредством почтовой связи, а также в электронной форме посредством Единого и регионального порталов, – специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ, – специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее трех календарных дней со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры:

- выданные заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно;

- направленные заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, по адресу, указанному в заявлении;

- выданные заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

- направленные заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в «Личный кабинет» посредством Единого или регионального порталов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов заявителю отображается заявителем в журнале регистрации заявлений;

- в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении;

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ запись о выдаче документов заявителю отображается в журнале регистрации заявлений;

- в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в электронной форме запись о выдаче документов заявителю отображается в «Личном кабинете» Единого или регионального порталов с указанием права заявителя обратиться непосредственно в уполномоченный орган за оригиналом документа.

3. Предоставление муниципальной услуги по продлению срока действия разрешения на право организации розничного рынка включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за прием и регистрацию заявления, поступившего посредством почтовой связи в адрес уполномоченного органа, а также в электронной форме посредством Единого и регионального порталов, – специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за прием и регистрацию заявления, предоставленного заявителем лично в уполномоченный орган, – специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за оформление и выдачу (направление) заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению или о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов – специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за прием и регистрацию заявления в МФЦ – специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения – в день поступления обращения в уполномоченный орган; при личном обращении заявителя – 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги);

- проверка правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов, оформление и выдача (направление) заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению или о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения – в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления документов в уполномоченный орган).

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерий принятия решения о выдаче (направлении) заявителю уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов:

- оформленное заявление не соответствует требованиям подпункта 8.8 пункта 8 раздела II настоящего административного регламента;

- в составе прилагаемых к заявлению документов отсутствуют необходимые документы.

Результат выполнения административной процедуры:

- зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению или о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов, нарочно или на номер факса заявителя, а при его отсутствии в заявлении – по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ.

Способ фиксации принятого заявления:

- в случае подачи заявления лично либо поступления заявления посредством почтовой связи специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений и в системе электронного документооборота;

- в случае подачи заявления в МФЦ специалист МФЦ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте и передает в уполномоченный орган в срок, не превышающий один день;

- заявителю, подавшему заявление в уполномоченный орган либо МФЦ, выдается уведомление о приеме заявления к рассмотрению или о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов, а также расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам;

- уведомление о приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги, либо мотивированный отказ в приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления услуги, направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия на адрес электронной почты или через «Личный кабинет» Единого или регионального порталов по выбору заявителя.

Способ фиксации уведомления о приеме заявления к рассмотрению или о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов:

- в уполномоченном органе уведомление регистрируется в журнале регистрации заявлений и в системе электронного документооборота;

- получение заявителем уведомления нарочно подтверждается соответствующей записью заявителя на копии такого уведомления;

- получение заявителем уведомления посредством факса подтверждается уведомлением о доставке;

- получение заявителем уведомления посредством почтовой связи подтверждается уведомлением о вручении.

В случае поступления посредством почтовой связи зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации указанного заявления.

3.2. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, либо ответа на межведомственный запрос.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, оформление уведомления о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги и выдачу его заявителю – специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, подписание уведомления о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги – начальник управления либо лицо, его замещающее;

- за регистрацию подписанных начальником управления либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, уведомления о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги и направление его заявителю – специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах в соответствии с подпунктом 8.1 пункта 8 раздела II настоящего административного регламента, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, оформление уведомления заявителю о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – 10 календарных дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги либо ответа на межведомственный запрос);

- подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и уведомления заявителя о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения не позднее трех календарных дней со дня рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и уведомления заявителя о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги);

- регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и уведомления заявителя о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – в день их подписания начальником управления либо лицом, его замещающим);

- выдача (направление) заявителю уведомления о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения – не позднее дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении муниципальной услуги).

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 10 раздела II настоящего административного регламента.

Критерий принятия решения о выдаче (направлении) заявителю уведомления о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги: принятое начальником управления либо лицом, его замещающим, решение о предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры:

- выдача (направление) заявителю уведомления о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги на номер факса заявителя, а при его отсутствии в заявлении – по адресу, указанному в заявлении;

- подписанное начальником управления либо лицом, его замещающим, разрешение на право организации розничного рынка или уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- уведомление о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации заявлений и в системе электронного документооборота;

- получение заявителем уведомления нарочно подтверждается соответствующей записью заявителя на копии такого уведомления;

- получение заявителем уведомления посредством факса подтверждается уведомлением о доставке;

- получение заявителем уведомления посредством почты подтверждается уведомлением о вручении;

- разрешение на право организации розничного рынка регистрируется в журнале регистрации заявлений и в системе электронного документооборота;

- уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка регистрируется в журнале регистрации заявлений и в системе электронного документооборота.

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги) специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает их передачу в МФЦ.

3.3. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основание для начала административной процедуры: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, либо поступление их специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или направление посредством почтовой связи, а также в электронной форме посредством Единого и регионального порталов, – специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ, – специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее трех календарных дней со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры:

- выданные заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно;

- направленные заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, по адресу, указанному в заявлении;

- выданные заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

- направленные заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в «Личный кабинет» посредством Единого или регионального порталов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю запись о выдаче документов заявителю отображается заявителем в журнале регистрации заявлений;

- в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении;

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ запись о выдаче документов заявителю отображается в журнале регистрации заявлений;

- в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в электронной форме, запись о выдаче документов заявителю отображается в «Личном кабинете» Единого или регионального порталов с указанием права заявителя обратиться непосредственно в уполномоченный орган за оригиналом документа.

4. Предоставление муниципальной услуги по выдаче дубликата и (или) копии разрешения на право организации розничного рынка включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги в части выдачи дубликата и (или) копии разрешения на право организации розничного рынка приведена в приложении 7 к настоящему административному регламенту.

4.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за прием и регистрацию заявления, поступившего посредством почтовой связи в адрес уполномоченного органа, а также в электронной форме посредством Единого и регионального порталов, – специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за прием и регистрацию заявления, предоставленного заявителем лично в уполномоченный орган, – специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за прием и регистрацию заявления в МФЦ – специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения – в день поступления обращения в уполномоченный орган; при личном обращении заявителя – 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации принятого заявления:

- в случае подачи заявления лично либо поступления заявления посредством почтовой связи специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений и в системе электронного документооборота;

- в случае подачи заявления в МФЦ специалист МФЦ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте и передает в уполномоченный орган в срок, не превышающий одного дня;

- заявителю, подавшему заявление в уполномоченный орган, выдается уведомление о приеме заявления к рассмотрению или о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления;

- при обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, через «Личный кабинет» Единого или регионального порталов направляет уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

4.2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, − специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – начальник управления либо лицо, его замещающее;

- за регистрацию подписанных начальником управления либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- оформление, подписание и регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения, – в течение трех рабочих дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления о предоставлении муниципальной услуги).

Критерий принятия решения о предоставлении муниципальной услуги: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры:

- подписанные начальником управления либо лицом, его замещающим, дубликат и (или) копия разрешения на право организации розничного рынка.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- дубликат и (или) копия разрешения на право организации розничного рынка регистрируется в журнале выдачи разрешений и отображается в системе электронного документооборота.

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги) специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает их передачу в МФЦ.

4.3. Выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основание для начала административной процедуры: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, либо поступление их специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или направление посредством почтовой связи, а также в электронной форме посредством Единого или регионального порталов, – специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ, – специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее одного рабочего дня со дня оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги).

Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры:

- выданные заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно;

- направленные заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, по адресу, указанному в заявлении;

- выданные заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

- направленные заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в «Личный кабинет» посредством Единого или регионального порталов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю запись о выдаче документов заявителю отображается заявителем в журнале регистрации заявлений;

- в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении;

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ запись о выдаче документов заявителю отображается в журнале регистрации заявлений;

- в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в электронной форме, запись о выдаче документов заявителю отображается в «Личном кабинете» Единого или регионального порталов с указанием права заявителя обратиться непосредственно в уполномоченный орган за оригиналом документа.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником управления.

2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником управления либо лицом, его замещающим.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются начальником управления либо лицом, его замещающим, один раз в год, путем выборочной проверки поступивших заявлений на предоставление муниципальной услуги.

При плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником управления либо лицом его замещающим на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

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

В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном портале, а также с использованием адреса электронной почты уполномоченного органа, в форме письменных и устных обращений в адрес уполномоченного органа.

4. Должностные лица уполномоченного органа и работники МФЦ несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица уполномоченного органа и работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего административного регламента, выразившееся:

- в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- срока предоставления муниципальной услуги;

- в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо в нарушении установленного срока осуществления таких исправлений;

- в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о муниципальной услуге, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ);

- в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о муниципальной услуге, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление

1. Заявители вправе обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений и должностных лиц, специалистов отдела уполномоченного органа, при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

Действие настоящего раздела административного регламента распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя либо через МФЦ.

3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица уполномоченного органа, либо специалиста отдела, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, его должностного лица либо специалиста отдела;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностного лица либо специалиста отдела. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется один из следующих документов:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется уполномоченным органом, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена посредством почтовой связи.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Жалоба в электронной форме подается заявителем посредством электронной почты, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального портала, Единого или регионального порталов.

7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 4 раздела V настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

8. Жалоба рассматривается уполномоченным органом, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностного лица либо специалистов отдела.

В случае если обжалуются решения руководителя уполномоченного органа, жалоба рассматривается заместителем главы Администрации города, курирующим соответствующую сферу, в порядке, предусмотренном настоящим разделом административного регламента.

9. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 8 раздела V настоящего административного регламента, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заяви-теля о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

10. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отказа уполномоченного органа, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

11. Заявитель вправе запрашивать и получать в уполномоченном органе, информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие охраняемую федеральным законом тайну.

12. В уполномоченном органе, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;

- направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 9 раздела V настоящего административного регламента.

13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

14. Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления и их структурных подразделений и должностных лиц, специалистов отдела посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на их официальных порталах;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц либо специалистов отдела, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

- формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

15. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15-и рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа уполномоченного органа, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае признания жалобы обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

20. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

21. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

22. Ответ на письменную жалобу не дается в следующих случаях:

- текст письменной жалобы не поддается прочтению;

- в письменной жалобе не указана фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Приложение 1

к административному

регламенту предоставления

муниципальной услуги

«Выдача разрешения на право

организации розничного рынка»

Предлагаемая форма заявления

Начальнику управления экономики и стратегического планирования Администрации города

заявление
о выдаче разрешения на право организации розничного рынка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица (в случае если имеется сокращенное, в том числе фирменное) в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность руководителя) просит выдать разрешение на право организации розничного рынка на объект:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (тип рынка, который предполагается организовать)

расположенный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок)

сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Организационно-правовая форма юридического лица:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Местонахождение юридического лица:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и 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

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

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

 нарочно в МФЦ

 нарочно в уполномоченном органе

 посредством почтовой связи

 в форме электронного документа

Приложение:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность, подпись, печать (при наличии печати)

Приложение 2

к административному

регламенту предоставления

муниципальной услуги

«Выдача разрешения на право

организации розничного рынка»

Предлагаемая форма заявления

Начальнику управления экономики и стратегического планирования Администрации города

заявление
о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка

Ввиду реорганизации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица) в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка (нужное подчеркнуть)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

прошу переоформить разрешение на право организации розничного рынка на объект: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (тип рынка)

расположенный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место расположения объекта или объектов недвижимости)

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

 нарочно в МФЦ

 нарочно в уполномоченном органе

 посредством почтовой связи

 в форме электронного документа

Приложение:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность, подпись, печать (при наличии печати)

Приложение 3

к административному

регламенту предоставления

муниципальной услуги

«Выдача разрешения на право

организации розничного рынка»

Предлагаемая форма заявления

Начальнику управления экономики и стратегического планирования Администрации города

заявление
о продлении срока действия разрешения на право организации

розничного рынка

Ввиду окончания срока действия разрешения на право организации розничного рынка прошу продлить срок действия разрешения на право организации розничного рынка на объект:

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

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

 (тип рынка)

расположенный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место расположения объекта или объектов недвижимости)

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

 нарочно в МФЦ

 нарочно в уполномоченном органе

 посредством почтовой связи

 в форме электронного документа

Приложение:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность, подпись, печать (при наличии печати)

Приложение 4

к административному

регламенту предоставления

муниципальной услуги

«Выдача разрешения на право

организации розничного рынка»

Предлагаемая форма заявления

Начальнику управления экономики и стратегического планирования Администрации города

заявление
о выдаче дубликата и (или) копии разрешения на право

организации розничного рынка

В связи с утратой, порчей разрешения на право организации розничного рынка (нужное подчеркнуть либо указать иной факт невозможности использования документа) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

прошу выдать дубликат и (или) копию разрешения на право организации розничного рынка (нужное подчеркнуть) на объект:

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

(тип рынка)

расположенный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место расположения объекта или объектов недвижимости)

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

 нарочно в МФЦ

 нарочно в уполномоченном органе

 посредством почтовой связи

 в форме электронного документа

Должность, подпись, печать (при наличии печати)

Приложение 5

к административному

регламенту предоставления

муниципальной услуги

«Выдача разрешения на право

организации розничного рынка»

Форма уведомления

о приеме (об отказе в приеме) заявления на выдачу разрешения

на право организации розничного рынка

Руководителю

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

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

(наименование юридического лица,

подавшего заявление на выдачу разрешения

на право организации розничного рынка)

от  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.                                                           № \_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, подавшего заявление)

на выдачу (продление) разрешения на право организации розничного рынка по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

к рассмотрению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(принято, не принято)

Обоснование причин отказа в приеме заявления:

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

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

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

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

(подпись)                        (расшифровка подписи)

Приложение 6

к административному

регламенту предоставления

муниципальной услуги

«Выдача разрешения на право

Организации розничного рынка»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации

розничного рынка, переоформлению разрешения, продлению срока действия разрешения

прием и регистрация заявления о продлении срока действия разрешения на право

организации розничного рынка

прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка,

переоформлении разрешения

выдача (направление)

заявителю уведомления

о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления

и (или) представления

отсутствующих документов

при наличии таких нарушений

и (или) при отсутствии документов, необходимых

для предоставления

муниципальной услуги,

обязанность по предоставлению которых возложена

на заявителя

выдача (направление) заявителю уведомления

о приеме заявления

к рассмотрению в случае отсутствия нарушений

в оформлении заявления

и (или) при наличии

документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых

возложена на заявителя

выдача (направление) заявителю уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов при наличии таких нарушений и (или) при отсутствии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя

выдача (направление) заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению в случае отсутствия нарушений в оформлении заявления и (или) при наличии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя

**в**

наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем

по собственной инициативе

формирование и направление межведомственного запроса

в орган власти, участвующий в предоставлении

муниципальной услуги

получены ответы на межведомственные запросы

рассмотрение представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

подготовка и подписание уведомления об отказе

в выдаче разрешения на право организации

розничного рынка (переоформление, продление срока его действия)

подготовка и подписание разрешения

и уведомления о выдаче разрешения на право

организации розничного рынка (переоформление, продление срока его действия)

выдача (направление) заявителю уведомления

об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка (переоформление,

продление срока его действия)

выдача (направление) заявителю уведомления

о выдаче разрешения на право организации

розничного рынка (переоформление,

продление срока его действия)

Оформление приказа Департамента об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или карте соответствующей территории

выдача заявителю разрешения на право организации

розничного рынка (переоформление, продление срока

его действия)

Оформление копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей и подписание письма о направлении копий архивных документов

Приложение 7

к административному

регламенту предоставления

муниципальной услуги

«Выдача разрешения на право

Организации розничного рынка»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

по выдаче дубликата и (или) копии разрешения на право

организации розничного рынка

прием и регистрация заявления о предоставления муниципальной

услуги

рассмотрение заявления о предоставления муниципальной услуги

и оформление документов, являющихся результатом предоставления

муниципальной услуги

выдача заявителю дубликата и (или) копии разрешения на право

организации розничного рынка