#### АДМИНИСТРАЦИЯ

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ШУГУР**

**Кондинский район**

**Ханты - Мансийского автономного округа - Югры**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

#### от 06 декабря 2018 года № 111

д.Шугур

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» |

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом сельского поселения Шугур, в целях приведения в соответствие нормативных правовых актов администрации сельского поселения Шугур, **администрация сельского поселения Шугур постановляет**:

* 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка», согласно приложению.
  2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации сельского поселения Шугур от 30 октября 2015 года №116 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка».

2.2. Постановление администрации сельского поселения Шугур от 08 апреля 2016 года №66 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Шугур от 30.10.2015 №116 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка».

2.3. Постановление администрации сельского поселения Шугур от 27 апреля 2017 года №77 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Шугур от 30.10.2015 №116 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка».

3. Настоящее постановление обнародовать и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Шугур.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.

5. Контроль выполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Шугур А.В.Решетников

Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения Шугур

от 06.12.2018г. №111

Административный регламент

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

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации сельского поселения Шугур(далее - Уполномоченный орган), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты Уполномоченного органаи его структурного(ых) подразделения(ий), участвующего(их) в предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения **Уполномоченного органа**: ул. Центральная, д. 11, д. Шугур, Кондинский район, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, 628230, телефон (факс): 8 (34677) 52-067;

адрес электронной почты: [adm\_shugur@mail.ru](mailto:adm_shugur@mail.ru);

адрес официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Шугур: [www.shugur.ru](http://www.shugur.ru) (далее - официальный сайт).

Прием заявителей осуществляется **Уполномоченным органом** в соответствии со следующим графиком работы:

понедельник – пятница – с 08:30 до 12:00, с 13:30 до 17:12;

суббота, воскресенье - выходные дни.

4. Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

Место нахождения МФЦ:улица Титова, 26, пгт.Междуреченский, Кондинский район, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, 628200, телефон – (34677) 41008, 35264, официальный сайт: htpp://mfckonda.ru.

Адрес электронной почты МФЦ: kondamfc@mail.ru.

Прием заявителей МФЦ осуществляется в соответствии со следующим графиком работы:

понедельник – пятница с 8 до 20;

суббота с 8 до 18;

воскресенье – выходной день.

5. Сведения о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе официального сайта государственных органов и иных организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги:

1) Место нахождения филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (далее - филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре): 628011, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Ханты-Мансийск, Студенческая, д. 29; телефон для справок: 8(3467)37-17-05;

адрес официального сайта: <http://kadastr.ru/>;

график работы:

понедельник - пятница с 09:00 до 18:00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

2) Межрайонная инспекция федеральной налоговой службы № 2 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре. [www.r86.nalog.ru](http://www.r86.nalog.ru), тел. (34676)-20171, телефакс (34676)-20139.

Адрес: ул. Садовая, д.1, г. Урай, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628285, время работы: с понедельника по пятницу – с 9.00 до 18.00, перерыв в течение рабочего дня с 13.00 до 14.00.

6. Сведения, указанные в пунктах 1-5 настоящего Административного регламента, размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте;

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

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

7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону либо через Единый и региональный порталы.

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Уполномоченного органа.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах Уполномоченного органа;

- на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- на Едином и региональном порталах;

- в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

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

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Уполномоченного органа;

- сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ;

- о процедуре получения информации заявителем 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;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями (извлечения - на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», полный текст Административного регламента можно получить у специалиста Уполномоченного органа).

9. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист отдела, осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону). Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

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

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист отдела должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

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 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.

10. При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется по почтовому адресу, адресу электронной почты или по факсу, указанному заявителем, в срок, не превышающий 15 календарных дней с момента регистрации обращения в Уполномоченном органе.

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

Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги и консультирование по вопросам ее предоставления осуществляется бесплатно.

11. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов, заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пунктах 3-6 раздела I Административного регламента.

12. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги отдел в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах, находящихся в месте предоставления муниципальной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

13. Выдача разрешения на право организации розничного рынка (далее также – разрешение на право организации розничного рынка).

Наименование органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений,

участвующих в предоставлении муниципальной услуги

14. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация сельского поселения Шугур.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет специалист Уполномоченного органа.

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться в МФЦ.

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

- Межрайонной инспекцией федеральной налоговой службы № 2 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;

- Филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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.

Результат предоставления муниципальной услуги

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

1) уведомления о предоставлении муниципальной услуги с приложением:

- разрешения на право организации розничного рынка;

- переоформленного разрешения на право организации розничного рынка;

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

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

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

Мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме уведомления на официальном бланке Уполномоченного органа за подписью главы администрации сельского поселения Шугурлибо лица, его замещающего, с указанием всех оснований отказа.

Срок предоставления муниципальной услуги

16. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не превышающий 30 календарных дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

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

Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче дубликата и (или) копии разрешения – в течение 3 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 формирования, направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок подготовки, выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

О принятом решении, о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги Уполномоченный орган обязан уведомить заявителя в письменной форме в срок не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения.

В срок не позднее 3 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги уполномоченный орган вручает (направляет) заявителю уведомление о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения, а в случае отказа в выдаче разрешения – уведомление об отказе в выдаче разрешения, в котором приводится обоснование причин такого отказа.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ документов, обязанность по предоставлению которых возложена на специалиста Уполномоченного органа.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 01.01.2007, № 1 (1 ч.), ст. 34);

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, от 06 октября 2003 года, № 40, статья 3822; Парламентская газета, от 08 октября 2003 года; № 186, Российская газета, от 08 октября 2003года, № 202);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, от 31 июля 2006 года, № 31 (1 часть), статья 3451);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, от 02 августа 2010 года, № 31, статья 4179; Российская газета, от 30 июля 2010 года, № 168);

постановлением Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 года № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»(Российская газета, № 52, 15.03.2007);

Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 21 мая 2007 года № 41-оз «Об организации деятельности розничных рынков на территории Ханты-Мансийского автономного округа–Югры» (Новости Югры, № 75, 25.05.2007);

постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 24 мая 2007 года № 129-п «О форме разрешения на право организации розничного рынка и форме уведомления» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 31.05.2007, № 5, ст. 752);

постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29 мая 2007 года № 136-п «Об утверждении Плана организации розничных рынков на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 31.05.2007, № 5, ст. 759);

Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, с 01 июня 2010 года по 15 июня 2010 года, № 6 (часть 1), статья 461; Новости Югры, от 13 июля 2010 года, № 107);

Уставом сельского поселения Шугур;

Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для выдачи разрешения на право организации розничного рынка в соответствии с пунктом 3 Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 года № 148:

1) заявление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка;

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

3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия;

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

19. 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, с приложением документов, подтверждающих указанные изменения.

20. 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.

21. В случае утраты, порчи либо иного факта невозможности использования документа в Уполномоченный орган подается заявление о выдаче дубликата и (или) копии разрешения на право организации розничного рынка.

22. В случае обращения в Уполномоченный орган либо через МФЦ представитель заявителя предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а также документ, подтверждающий полномочие действовать от имени заявителя.

23. Документы, указанные в подпунктах 1 – 2 пункта 18, пункта 19 21 настоящего Административного регламента заявитель должен представить самостоятельно.

24. Документы, указанные в подпунктах 3 – 4 пункта 18 настоящего Административного регламента (их копии, сведения, содержащиеся в них) Уполномоченный орган запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы. Указанные документы могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

25. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление в свободной форме либо по рекомендуемым формам, приведенным в приложениях 1 - 4 к настоящему Административному регламенту.

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 (при наличии печати), от имени которого подается заявление.

В заявлении о выдаче разрешения на право организации розничного рынка 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, место расположения 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.

В случае подачи заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

26. Формы заявлений, указанные в пункте 25 Административного регламента, заявитель может получить:

- у специалиста Уполномоченного органа*,* ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

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

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления Уполномоченным органом:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

- в виде бумажного документа, который направляется Уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления.

Дополнительно заявитель вправе указать в заявлении один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления Уполномоченным органом:

- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется Уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты;

- в виде электронного документа, который направляется Уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты;

- в виде электронного документа, который направляется Уполномоченным органом заявителю в раздел «Личный кабинет» Единого или регионального порталов.

Документ, указанный в подпункте 4 пункта 18 настоящего Административного регламента, заявитель вправе получить, обратившись в филиал Кадастровой палаты, информация о местонахождении, контактах и графике работы которой указаны в подпункте 1 пункта 5 настоящего Административного регламента.

Документ, указанный в подпункте 2 пункта 18 настоящего Административного регламента заявитель вправе получить, обратившись в Межрайонную инспекцию федеральной налоговой службы № 2 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, информация о местонахождении, контактах и графике работы которого указаны в подпункте 2 пункта 5 настоящего Административного регламента.

27. По выбору заявителя заявление представляется в Уполномоченный орган или в МФЦ одним из следующих способов: при личном обращении, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, регионального портала.

28. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении 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 от 27 июля 2010 года № 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](consultantplus://offline/ref=8AC0BD87BAE8065E73106C10403CF92EA3E0BC20A3E9BE8576ACC955C7F87873269AA064n6L7I) статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Уполномоченный орган по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

29. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа

в предоставлении муниципальной услуги

30. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

31. Решение об отказе в выдаче разрешения 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 мая 2007 года № 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, 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.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

32. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством

электронной почты и с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций)

Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

34. Письменные обращения, поступившие в адрес Уполномоченного органа, в том числе посредством электронной почты, подлежат обязательной регистрации специалистом Уполномоченного органа, ответственным за делопроизводство в журнале регистрации заявленийв течение 1 рабочего дня с момента поступления в Уполномоченный орган.

В случае личного обращения заявителя с заявлением в Уполномоченный орган, такое заявление подлежит обязательной регистрации специалистом Уполномоченного органа в журнале регистрации заявленийв течение 15 минут.

В случае подачи заявления посредством Единого или регионального порталов, письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом Уполномоченного органа в журнале регистрации заявленийв течение 1 рабочего дня с момента поступления в Уполномоченного органа.

35. Заявителю, подавшему заявление в Уполномоченный орган, 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 Административному регламенту).

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения

запросов о предоставлении муниципальной услуги,

информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

37. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Вход и выход из здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

Лестницы, находящиеся по пути движения в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы контрастной маркировкой крайних ступеней и поручнями с двух сторон.

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

Каждое рабочее место муниципального служащего, предоставляющих муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания оборудуются стульями, информационными стендами.

На информационном стенде размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения в указанной сфере:

- условия для беспрепятственного доступа к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного или с помощью специалистов Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, передвижения по территории, на которой расположено здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, входа в здание и выхода из него;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- допуск в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, в соответствии с пунктом 7 статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- оказание специалистами Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- оказание специалистами Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

38. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 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 сайта, 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, заполнения и подачи в электронной форме;

- возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

- возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме.

39. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение специалистами отдела, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности

предоставления муниципальной услуги в электронной форме

40. 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.

41. Заявление в форме электронного документа представляется в Уполномоченный орган по выбору заявителя:

- путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Уполномоченного органав информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе посредством отправки через личный кабинет Единого портала или регионального портала;

- путем направления электронного документа в Уполномоченный органна официальную электронную почту.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью:

- лица, действующего от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя без доверенности;

- представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявления и прилагаемые к ним документы предоставляются в Уполномоченный орган в форме электронных документов путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте, посредством отправки через Единый или региональный портал, направляются в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Заявления представляются в уполномоченный орган в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Документы, которые предоставляются Уполномоченным органом по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

XML-схемы, использующиеся для формирования XML-документов, считаются введенными в действие по истечении двух месяцев со дня их размещения на официальном сайте.

При изменении нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению заявлений, Уполномоченный орган изменяет форматы XML-схемы, обеспечивая при этом возможность публичного доступа к текущей актуальной версии и предыдущим версиям, а также возможность использования предыдущих версий в течение шести месяцев после их изменения (обновления).

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

42. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости) в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение ответов на них;

- рассмотрение представленных заявителем документов о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении (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.

Прием и регистрация заявления о предоставлении

муниципальной услуги

43. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги следующими способами: лично, через МФЦ, почтовым отправлением, электронным способом, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов.

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

- за прием и регистрацию заявления – специалист Уполномоченного органа;

- 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 Уполномоченного органа.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- проверка правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов;

- 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);

- оформление и выдача (направление) заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению или о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов (в случае, если заявление оформлено не в соответствии с требованиями пункта 25 Административного регламента, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы) (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения – в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов в Уполномоченный орган).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в МФЦ, передается в Уполномоченный орган в срок, установленный соглашением между МФЦ и Уполномоченным органом.

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

Результат выполнения административной процедуры:

- регистрация заявления 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.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений,уведомления о приеме заявления к рассмотрению или о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов в журнале исходящей документации;

- выдача (направление) заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению или о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов подтверждается в журнале регистрации заявлений.

Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями, передается специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации указанного заявления.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы,

Участвующие в предоставлении муниципальной услуги,

получение ответов на них

44. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Уполномоченного органа, ответственному за проверку документов, формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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 – 5 календарных дней со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту отдела жизнеобеспечения, ответственному за предоставление муниципальной услуги);

- получение ответа на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения) – 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган 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: регистрация полученных ответов на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует ответ на запрос, в журнале регистрации заявлений в день его поступления.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

45. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и ответов на межведомственные запросы (при необходимости).

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

- за рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформление решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в форме постановления администрации сельского поселения Шугур, разрешения на право организации розничного рынка, уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка – специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за подписание решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в форме постановления администрации сельского поселения Шугур, разрешения на право организации розничного рынка, уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка *–* глава администрации сельского поселения Шугур либо лицо, его замещающее;

- за регистрацию и выдачу (направление) заявителю решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, разрешения на право организации розничного рынка, уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка – специалист Уполномоченного органа.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах в соответствии с пунктом 18 настоящего Административного регламента, оформление решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в форме постановления администрации сельского поселения Шугур, в течение 5 календарных дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги, либо ответа на межведомственный запрос);

- подписание решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в постановления администрации сельского поселения Шугур не позднее 2 календарных дней со дня его оформления);

- регистрация решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в форме постановления администрации сельского поселения Шугур – в день их подписания главой администрации сельского поселения Шугур, либо лицом, его замещающим);

- выдача (направление) решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в форме постановления администрации сельского поселения Шугур в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения;

- оформление, подписание и регистрация разрешения на право организации розничного рынка (в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги) не позднее 2 календарных дней со дня принятия указанного решения;

- оформление, подписание и регистрация уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка не позднее 2 календарных дней со дня принятия указанного решения;

- в срок не позднее 3 календарных дней со дня принятия соответствующего решения выдача (направление) заявителю уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка с приложением оформленного разрешения на право организации розничного рынка, а в случае отказа в выдаче разрешения – уведомление об отказе в выдаче разрешения, в котором приводится обоснование причин такого отказа.

Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 31 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не превышающий 30 календарных дней дня со дня регистрации заявления.

Результатом выполнения данной административной процедуры в соответствии с волеизъявлением заявителя, указанным в заявлении, является:

- выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, уведомления в Уполномоченном органеили в МФЦ;

- направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, уведомления заявителю почтой заказным письмом с уведомлением по почтовому адресу, указанному заявителем для этой цели в заявлении;

- направление посредством электронной почты ссылки на электронный документ, размещенный на официальном сайте;

- направление в виде электронного документа посредством электронной почты;

- направление в виде электронного документа в раздел «Личный кабинет» Единого или регионального порталов.

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

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

- в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов уведомление о вручении.

- в случае выдачи документов в МФЦ - запись о выдаче документов заявителю отображается в электронном документообороте;

- в случае направления документов на электронную почту заявителя - прикрепление к электронному документообороту скриншота электронного уведомления о доставке сообщении;

- в случае направления документов заявителю посредством Единого или регионального портала *-* прикрепление к электронному документообороту скриншота записи о выдаче документов заявителю.

46. При переоформлении разрешения на право организации розничного рынка осуществляются административные действия, предусмотренные пунктами 43 – 46 настоящего Административного регламента.

47. При продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка, выдаче дубликата и (или) копии разрешения на право организации розничного рынка осуществляются административные действия, предусмотренные пунктами 43, 45 настоящего Административного регламента

48. 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.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением

административного регламента

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

49. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации сельского поселения Шугур либо лицом, его замещающим.

Порядок и периодичность осуществления плановых  
и внеплановых проверок полноты и качества предоставления  
муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой  
и качеством предоставления муниципальной услуги, в том числе  
со стороны граждан, их объединений и организаций

50. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в соответствии с решением главы администрации сельского поселения Шугур либо лица, его замещающего.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением главы администрации сельского поселения Шугур либо лица, его замещающего. Периодичность проведения плановых проверок – 1 раз в квартал.

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

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, обратившемуся 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.

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

51. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также в форме письменных и устных обращений в адрес Уполномоченного органа.

Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления

за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими

в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

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

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица Уполномоченного органа, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушения 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, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о муниципальной услуги, 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 предоставлении муниципальной услуги, 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) органов администрации сельского поселения Шугур, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ и его работников (далее - Порядок)

53. Жалоба на решения, действия (бездействие) органа администрации сельского поселения Шугур, предоставляющего муниципальную услугу, их должностных лиц, муниципальных служащих подается для рассмотрения в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, через МФЦ или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого или регионального порталов, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования).

В случае если обжалуются решения специалиста Уполномоченного органа, жалоба направляется в адрес главы администрации сельского поселения Шугур, и рассматривается им в соответствии с Порядком.

Жалоба на решения, действия (бездействие) руководителя МФЦ подается для рассмотрения в адрес заместителя главы Кондинского района, курирующего вопросы экономического развития в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, в электронном виде посредством официального сайта, Единого и регионального порталов (при наличии технической возможности), системы досудебного обжалования (при наличии технической возможности).

Жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ подается для рассмотрения его руководителю в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, в электронном виде посредством официального сайта МФЦ, Единого и регионального порталов (при наличии технической возможности), системы досудебного обжалования (при наличии технической возможности).

54. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа могут быть представлены:

54.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

54.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

54.3. 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.

55. Прием жалоб в письменной форме осуществляет Уполномоченный орган, МФЦ в месте предоставления муниципальной услуги (где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалует, либо в месте, где заявитель получил результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги отдела, работой многофункционального центра.

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

57. При подаче жалобы в электронной форме документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

58. В случае подачи заявителем жалобы на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, через МФЦ, МФЦ обеспечивает передачу жалобы в Уполномоченный орган, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Уполномоченном органе.

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

59.1. Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](consultantplus://offline/ref=9F079B2318825C14320ED838852ABEE28C6C4AC71E4A8B93F6A74CA5D898FD477814E824AE0FZ5G) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

59.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ и его работника возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=9F079B2318825C14320ED838852ABEE28C6C4AC71E4A8B93F6A74CA5D898FD477814E827AAF178780AZ7G) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

59.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Кондинского района для предоставления муниципальной услуги.

59.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Кондинского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

59.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Кондинского района. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра и его работника возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=9F079B2318825C14320ED838852ABEE28C6C4AC71E4A8B93F6A74CA5D898FD477814E827AAF178780AZ7G) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

59.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Кондинского района.

59.7. Отказ Уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего, МФЦ и его работника в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ и его работника возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=9F079B2318825C14320ED838852ABEE28C6C4AC71E4A8B93F6A74CA5D898FD477814E827AAF178780AZ7G) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

59.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

59.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Кондинского района. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ и его работника возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=9F079B2318825C14320ED838852ABEE28C6C4AC71E4A8B93F6A74CA5D898FD477814E827AAF178780AZ7G) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

59.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ и его работника возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=9F079B2318825C14320ED838852ABEE28C6C4AC71E4A8B93F6A74CA5D898FD477814E827AAF178780AZ7G) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

60. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;»

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

61. В случае, если жалоба подана заявителем в Уполномоченный орган, либо в МФЦ, в компетенцию которых не входит ее рассмотрение в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации жалоба направляется в Уполномоченный орган либо в МФЦ, о чем заявитель информируется в письменной форме, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы при поступлении.

62. В Уполномоченном органе, МФЦ определяется уполномоченное должностное лицо (далее - уполномоченное должностное лицо), которое обеспечивает:

- прием жалоб в соответствии с требованиями Порядка;

- передачу жалобы соответствующему должностному лицу на ее рассмотрение;

- направление жалоб в уполномоченный орган либо в МФЦ.

63. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего дня со дня ее поступления и рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего либо МФЦ и его работника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

64. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=9F079B2318825C14320ED838852ABEE28C6C4AC71E4A8B93F6A74CA5D898FD477814E824A90FZ5G) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», отдел, либо МФЦ принимают решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении.

Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами сельского поселения Шугур.

65. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

65.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

65.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

65.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

66. Жалоба оставляется без ответа в следующих случаях:

66.1. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

66.2. Отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанную в жалобе.

67. При удовлетворении жалобы лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, обеспечивает принятие исчерпывающих мер по устранению выявленных нарушений.

68. Уполномоченное должностное лицо обеспечивает выдачу заявителю результата муниципальной услуги не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами сельского поселения Шугур.

69. Письменный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе.

70. 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 должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

71. В случае получения жалобы в электронном виде посредством системы досудебного обжалования ответ заявителю направляется посредством указанной системы.

72. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа администрации сельского поселения Шугур, предоставляющего муниципальную услугу, либо МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностных лиц, принявших решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, руководителе или работнике МФЦ, решение или действие (бездействие) которых обжалуется;

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

73. Уполномоченный орган обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, их должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации района, на Едином и региональном порталах;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации сельского поселения Шугур, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

- формирование и представление ежеквартально до десятого числа месяца, следующего за отчетным периодом, в комитет экономического развития администрации Кондинского района отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб);

- администрация сельского поселения Шугур заключает соглашение о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителями результатов рассмотрения жалоб.

74. МФЦ обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра либо его работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на его официальном сайте, на Едином и региональном порталах (при наличии технической возможности);

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра либо его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

- формирование и представление ежеквартально до десятого числа месяца, следующего за отчетным периодом, в комитет экономического развития администрации Кондинского района отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

75. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11\_2Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

76. Положения настоящего Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на право организации

розничного рынка»

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченный орган)

**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):

в МФЦ

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***(уполномоченном органе)***

посредством почтовой связи по адресу:­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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»

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченный орган)

**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):

в МФЦ

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченном органе)

посредством почтовой связи по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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»

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченный орган)

**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):

в МФЦ

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченном органе)

посредством почтовой связи по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность, подпись, печать (при наличии печати)

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на право организации

розничного рынка»

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченный орган)

**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

(нужное подчеркнуть)

розничного рынка на объект:

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

(тип рынка)

расположенный

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

(место расположения объекта или объектов недвижимости)

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

в МФЦ

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченном органе)

посредством почтовой связи по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность, подпись, печать (при наличии печати)

Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на право организации

розничного рынка»

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о 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)

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

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

(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

Наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем по собственной инициативе

Подготовка и подписание решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, разрешения и уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (переоформление, продление срока его действия)

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)

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

Выдача (направление) заявителю уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (переоформление, продление срока его действия)

Выдача заявителю 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)

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

Приложение 7

Выдача (направление) заявителю заверенныхкопий архивных документов, подтверждающих право на владение землей

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

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

Прием и регистрация заявления о предоставления муниципальной услуги

Выдача заявителю дубликата и (или) копии разрешения на право организации розничного рынка